



GSKZG.060.1.2021.MD

L.dz. GCUW/12358/2021/MD

Gdańsk, dnia 15 listopada 2021 r.

**Dyrektorzy Jednostek
Organizacyjnych Gminy
Miasta Gdańska
Obsługiwanych przez
Gdańskie Centrum
Usług Wspólnych**

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na pojawiające się w ostatnim czasie Państwa wnioski o wskazanie jednolitej procedury dot. obsługi korespondencji i dokumentacji powstającej i przekazywanej między jednostkami obsługiwanymi a Centrum, uprzejmie informuję, że ze względu na specyfikę prowadzonej działalności usługowej i różnorodny charakter wytwarzanej i obsługiwanej dokumentacji stosowane są różne drogi, kanały komunikacyjne (kurier, EOD, e-mail).

Zgodnie z obowiązującą od dnia 20 października br. Instrukcją Kancelaryjną GCUW, opracowaną zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i zaakceptowaną przez Archiwum Państwowe w Gdańsku, **czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym w postaci nieelektronicznej, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygnięcia spraw**, a do obowiązków pracowników Centrum należy dbanie o kompletność i spójność odzwierciedlania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, w tym również spraw prowadzonych elektronicznie.

W systemie kancelaryjnym tradycyjnym **dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w tym służbowej poczty elektronicznej dla dokumentacji o charakterze wewnętrznym**, natomiast **dokumentacja między jednostkami winna być przekazywana zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami ochrony informacji oraz jej kompletności**

i spójności, tj. kopia dokumentu lub jego skan wraz z pismem przewodnim z jednostki, prawidłowo oznakowanym i zawierającym informacje dot. celu przekazania dokumentów.

Dla dokumentacji „operacyjnej” przekazywanej w formie elektronicznej (np. skany umów, protokołów, itp.) oraz w komunikacji z Państwem, dot. pełnionych usług, **można uznać korespondencję mailową za pismo wszczynające sprawę, pod warunkiem pozostawienia oryginałów dokumentacji w jednostce obsługiwanej.**

W związku ze złożonością procesu udostępniania dokumentów osobowo-płacowych pracownikom Państwa jednostek oraz jednostek zlikwidowanych wdrożyliśmy w Centrum wewnętrzną procedurę dot. udostępniania dokumentacji osobowo-płacowej, której załącznikiem jest rozesłana do Państwa mailem dnia 9 sierpnia 2021 r. **„Informacja dotycząca sposobu przekazywania dokumentów osobowo-płacowych w systemie kancelaryjnym tradycyjnym z jednostki obsługiwanej do GCUW oraz prawidłowego uwierzytelniania akt”.**

Ponadto, w celu podnoszenia jakości świadczonych usług przez GCUW oraz należytej staranności w prowadzeniu wspólnych zadań, równoległe do powstającego Katalogu Usług Zewnętrznych GCUW analizujemy możliwości techniczne systemów elektronicznych, które docelowo pozwolą na skrócenie i uproszczenie obiegu wszelkiej dokumentacji między jednostkami.

Tymczasem, gorąco zachęcam Państwa do bieżącego korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej GCUW (www.gcuw.pl), gdzie zamieszczone są ww. informacje oraz procedury (zakładka „Dla jednostek obsługiwanych” - Informacje i komunikaty dla Dyrektorów Jednostek obsługiwanych)..

Z poważaniem,

p.o. Dyrektor
Gdańskiego Centrum
Usług Wspólnych

Grzegorz Szczuka

Załącznik:

„Informacja dotycząca sposobu przekazywania dokumentów osobowo-płacowych w systemie kancelaryjnym tradycyjnym z jednostki obsługiwanej do GCUW oraz prawidłowego uwierzytelniania akt”