

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OR.I – 0152-714 /10
Prezydenta Miasta Opola
z dnia 25 listopada 2010

**Instrukcja – podstawowe zasady
obiegu dokumentów
z wykorzystaniem SOD.**



Informacje o dokumencie

Tytuł: Instrukcja - podstawowe zasady obiegu dokumentów z wykorzystaniem SOD.

Ilość załączników: 5

Przygotował: Jarosław Marcinów

Sprawdził: Marek Kulig

Data przygotowania: 22 listopad 2010 r.

Nr wersji dokumentu: 1.0

Data wersji dokumentu: 22.11.2010 r.

Historia dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Autor wersji	Opis	Nazwa pliku
1.0	22.11.2010 r.	Jarosław Marcinów		Z1_Instrukcja_ver01.doc

Zatwierdzenie dokumentu

Imię i nazwisko	Stanowisko	Data zatwierdzenia	Podpis
Ryszard Zembaczyński	Prezydent Miasta Opola		
Jolanta Cisek	Sekretarz Miasta Opola		
Jarosław Starszak	Naczelnik Wydziału Informatyki		

Spis treści

Rozdział I -	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II -	Ogólne zasady dekretacji i obiegu dokumentów	4
Rozdział III -	Rejestracja korespondencji przychodzącej	5
Rozdział IV -	Przekazywanie korespondencji przez Kancelarię	5
Rozdział V -	Przekazywanie korespondencji przez komórkę organizacyjną mieszczącą się poza budynkiem Ratusza.....	6
Rozdział VI -	Przekazywanie korespondencji przez Sekretariat.....	6
Rozdział VII -	Odbieranie i dekretowanie korespondencji – kierownicy komórek organizacyjnych	6
Rozdział VIII -	Rejestracja i znakowanie spraw	7
Rozdział IX -	Prowadzenie spraw.....	7
Rozdział X -	Przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.....	8
Rozdział XI -	Prowadzenie rejestrów SOD	9
Rozdział XII -	Uprawnienia.....	9
Rozdział XIII -	Postanowienia końcowe	9
Słownik	10
Załączniki	12

Rozdział I - Postanowienia ogólne

1. Przepisy prawa

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2001 Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2005 r., Nr 64, poz. 565 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. - w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. (Dz.U. z 1999 r., Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. z 2005r., Nr 200, poz. 1651).
- 7) Zarządzenie nr OR.I-0152-140/07 Prezydenta Miasta Opola z dnia 23 października 2007r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego stosowanego w Urzędzie Miasta Opola rozszerzonego rzeczowego wykazu akt.

2. Postanowienia

- 1) W Urzędzie Miasta Opola stosuje się elektroniczny obieg dokumentów równoległe z tradycyjnym obiegiem dokumentów.
- 2) Elektroniczny obieg dokumentów Urzędu Miasta Opola odbywa się w systemie FINN wdrożonym w ramach projektu „*EOPOLE - Budowa Platformy e-Usług Publicznych*” (system elektronicznej komunikacji administracji publicznej).
- 3) Dopuszcza się wyłączenie poszczególnych rodzajów dokumentacji z ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów - wykaz spraw wyłączonych z SOD (załącznik nr 1 do zarządzenia).
- 4) Wniosek o wyłączenie dokumentacji z elektronicznego systemu obiegu dokumentów (załącznik nr 2 do zarządzenia) jest składany w Wydziale Informatyki i opiniowany przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
- 5) Decyzję o wyłączeniu podejmuje Sekretarz Miasta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
- 6) Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do bieżącej kontroli prawidłowości i kompletności spraw objętych elektronicznym obiegiem dokumentów.

Rozdział II - Ogólne zasady dekretacji i obiegu dokumentów

1. Korespondencja przychodząca do Urzędu, w tym również poczta adresowana do Prezydenta Miasta jako organu lub kierownika Urzędu, będzie rejestrowana w SOD.
2. Rejestracja korespondencji przychodzącej odbywa się:
 - a. w Kancelarii Ogólnej jeśli dotyczy:
 - przesyłek dostarczonych przez operatora pocztowego,
 - komórek organizacyjnych mieszczących się w budynku Ratusza;
 - b. na wyznaczonym stanowisku w komórce organizacyjnej w przypadku komórek mieszczących poza budynkiem Ratusza,
 - c. na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Stanu Cywilnego w przypadku korespondencji adresowanej do tego wydziału.
3. Ewidencji w SOD nie podlega:
 - a. korespondencja mająca charakter publikacji (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, zaproszenia na szkolenia, oferty szkoleń)
 - b. korespondencja mająca charakter zaproszenia, życzeń, podziękowań oraz inna o podobnym charakterze.
4. Stosuje się następujące rejestry korespondencji prowadzone w SOD:
 - a. rejestr korespondencji przychodzącej (RKP) – korespondencja papierowa zewnętrzna,
 - b. rejestr korespondencji przychodzącej PEUP (RKP.PEUP) – korespondencja elektroniczna zewnętrzna z PEUP,
 - c. rejestr korespondencji wychodzącej (RKW),
 - d. rejestr korespondencji wychodzącej PEUP (RKW.PEUP).
5. Rejestrowanie korespondencji w SOD nie wymaga skanowania dokumentacji papierowej.
6. Korespondencja przychodząca jest dzielona na właściwe komórki organizacyjne na poziomie Kancelarii Ogólnej.
7. Korespondencja przychodząca przekazywana jest tylko do jednej komórki organizacyjnej, bez względu na to, ile komórek organizacyjnych dotyczy; w przypadku, gdy sprawa obejmuje kilka komórek organizacyjnych kierownik komórki, do której została skierowana sprawa, załatwia ją kompleksowo we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych, którzy zobowiązani są do współdziałania na podstawie § 18 pkt 15 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola.
8. Użytkownicy SOD na bieżąco sprawdzają korespondencję przychodzącą w SOD.
9. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - a. dokumentów z klauzulą „tajemnica skarbową” i „zastrzeżone”,
 - b. adresowanych imiennie do pracowników jeśli kontrahent nie określił ich funkcji oraz miejsca pracy – przesyłki po zarejestrowaniu w SOD przekazywane są adresatom,
 - c. wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub do komórki organizacyjnej za pokwitowaniem.
10. Na każdej korespondencji przychodzącej papierowej, w górnym lewym rogu (lub innym wolnym miejscu) pierwszej strony umieszcza się pieczęć wpływu, określającą datę otrzymania. We właściwym miejscu na odcisku pieczęci wpisuje się kolejny przypisany przez SOD numer z rejestru korespondencji przychodzącej RKP.
11. Korespondencja elektroniczna ePUAP podlega zasadom rejestracji korespondencji przychodzącej papierowej w Kancelarii Ogólnej.

12. Przekazywanie korespondencji wewnętrznej pomiędzy komórkami odbywa się bez podpisu elektronicznego. Katalog dokumentów wewnętrznych przesyłanych drogą elektroniczną określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

Rozdział III - Rejestracja korespondencji przychodzącej

1. Pracownik wydziału odbierającego pocztę przychodzącą rejestruje otrzymaną korespondencję w *rejestrze korespondencji przychodzącej RKP*.
2. Rejestracja korespondencji odbywa się poprzez wprowadzenie informacji:
 - data wpływu,
 - temat,
 - rodzaj dokumentu,
 - data pisma,
 - sposób wysłania,
 - nr listu poleconego (jeśli występuje),
 - liczba załączników do pisma,
 - termin odpowiedzi (należy ustawić na „do ustalenia”),
 - nadawca.
3. Zasady rejestrowania w SOD nowego kontrahenta (nadawcy):
 - a) przed dodaniem nadawcy należy bezwzględnie sprawdzić czy nie jest już dodany do kartoteki kontrahentów – niedozwolone jest wielokrotne wprowadzanie tego samego kontrahenta (osoby, firmy, instytucji),
 - b) wypełnienie pola NIP; jeśli nie ma, należy wygenerować zastępczy unikalny kod (polecenie „Automatycznie wygeneruj unikalny kod”),
 - c) zaznaczenie pola „Aktualny” i „Osoba fizyczna” (jeśli dotyczy),
 - d) wprowadzenie pełnej nazwę lub nazwiska i imienia,
 - e) wprowadzenie numeru REGON (jeśli posiada),
 - f) wypełnienie adresu – wykorzystując mechanizm automatycznego wprowadzania miejscowości poprzez kod pocztowy, uzupełniając ulicę, telefon, email.

Rozdział IV - Przekazywanie korespondencji przez Kancelarię

1. Zarejestrowaną w SOD korespondencję przychodzącą Kancelaria przekazuje w „Czystopisie” do pracownika upoważnionego do odbioru poczty przychodzącej w komórce organizacyjnej.
2. Odpowiadającą jej korespondencję papierową Kancelaria przekazuje odpowiednio:
 - a) do kierowników komórek organizacyjnych,
 - b) do Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika.
3. Niedopuszczalne jest przekazanie korespondencji papierowej bez uprzedniego przekazania jej w SOD.
4. Elektroniczna korespondencja przychodząca PEUP rejestrowana jest automatycznie w SOD (w rejestrze RKP.PEUP), a następnie przekazywana przez Kancelarię do odpowiedniej komórki organizacyjnej.

Rozdział V - Przekazywanie korespondencji przez komórkę organizacyjną mieszczącą się poza budynkiem Ratusza

1. Zarejestrowaną w SOD korespondencję przychodzącą, pracownik upoważniony do odbioru poczty przychodzącej, przekazuje w „Czystopisie” do kierownika swojej komórki organizacyjnej.
2. Odpowiadającą jej korespondencję papierową przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej.
3. Niedopuszczalne jest przekazanie korespondencji papierowej bez uprzedniego przekazania jej w SOD.

Rozdział VI - Przekazywanie korespondencji przez Sekretariaty

1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz dekretują otrzymaną z Kancelarii korespondencję papierową.
2. Na podstawie dekretacji korespondencji papierowej Sekretariat odpowiednio dekretuje korespondencję w SOD.
3. Dekretacja korespondencji odbywa się przez wskazanie kierownika jednej merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej z przekazaniem kopii dokumentu SOD do wiadomości kierownikom innych komórek biorących udział w realizacji zadania.

Rozdział VII - Odbieranie i dekretowanie korespondencji – kierownicy komórek organizacyjnych

1. Kierownik komórki otrzymuje korespondencję SOD zanim otrzyma odpowiadającą jej korespondencję papierową. Następnie potwierdza w systemie odbiór korespondencji SOD.
2. Kierownik komórki dekretuje i przekazuje otrzymaną z Kancelarii lub Sekretariatu korespondencję SOD z chwilą otrzymania i zadekretowania odpowiadającej jej korespondencji papierowej.
3. Niedopuszczalne jest przekazanie korespondencji elektronicznej za pośrednictwem SOD bez uprzedniego otrzymania i zadekretowania korespondencji papierowej (z wyłączeniem korespondencji przychodzącej dostarczonej wyłącznie w formie elektronicznej tj. za pośrednictwem EMAIL lub PEUP).
4. Kierownik komórki przekazuje korespondencję elektroniczną imiennie wskazanemu Użytkownikowi SOD.
5. Korespondencja elektroniczna przekazywana jest wyłącznie pomiędzy:
 - a) Sekretariatami,
 - b) Sekretariatami a kierownikami komórek organizacyjnych,
 - c) Kierownikami komórek organizacyjnych,
 - d) Kierownikiem a pracownikiem komórki organizacyjnej.
6. Podczas przekazywania korespondencji elektronicznej należy stosować słownikowe opisy dekretacji, zdefiniowane w SOD.

Rozdział VIII - Rejestracja i znakowanie spraw

1. Założenie sprawy SOD polega na utworzeniu nowego wpisu w spisie spraw SOD i dołączeniu do niego dokumentu SOD. Każda sprawa SOD jest powiązana z jednolitym i rozszerzonym rzeczowym wykazem akt.
2. Założenie sprawy SOD odbywa się poprzez wprowadzenie następujących informacji:
 - a) właściwy dla sprawy symbol RWA,
 - b) data rozpoczęcia,
 - c) data pisma,
 - d) znak pisma,
 - e) termin załatwienia,
 - f) sposób załatwienia,
 - h) temat.
3. Dokument SOD dotyczący sprawy SOD wcześniej zarejestrowanej, należy do tej sprawy dołączyć.
4. Korespondencję papierową oznacza się w prawym górnym rogu znakiem sprawy przyznanym przez SOD. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
5. Niedopuszczalne jest pozostawienie dokumentu SOD bez przyłączenia do sprawy SOD za wyjątkiem rodzajów korespondencji wymienionych w Rozdziale II, pkt. 3a i b oraz w załączniku nr 1 do zarządzenia. Korespondencji tej należy nadać status „Historyczne” i „Potwierdzić załatwienie”.

Rozdział IX - Prowadzenie spraw

1. Wszelka dokumentacja dot. prowadzonej sprawy jest rejestrowana w SOD.
2. Sprawy SOD oraz dokumenty SOD przyjmują status:
 - BRUDNOPIS - początkowa wersja (projekt),
 - CZYSTOPIS - końcowa wersja.

Niedozwolona jest zmiana na „Brudnopis” dokumentu SOD zatwierdzonego i przesłanego do strony.
3. Prowadzenie sprawy wiąże się z powstawaniem nowych dokumentów SOD z załącznikami zawierającymi elektroniczne wersje dokumentów źródłowych (skany dokumentów) lub ich projektów (utworzonych w programach biurowych). Nowy dokument SOD należy powiązać z odpowiednią sprawą SOD.
4. Wymiana dokumentacji odbywa się w systemie SOD i polega na przekazywaniu dokumentu SOD z załącznikami.
5. Na etapie prowadzenia sprawy wymagającym utworzenia dokumentacji papierowej, należy pobrać i wydrukować odpowiedni załącznik z dokumentu SOD.
6. Dokumentacja papierowa jest znakowana zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami:
 - a) nagłówek - druk lub podłużna pieczęć nagłówkowa,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) data podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e) określenie adresata oraz osoby otrzymujące kopię do wiadomości,
 - f) treść pisma,
 - g) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która będzie podpisywała pismo.

7. Przekazanie dokumentu SOD w CZYSTOPIŚCIE przez kierownika komórki organizacyjnej jest jednoznaczne z zatwierdzeniem tej dokumentacji.
8. Odrzucenie dokumentu SOD wymaga opisu przyczyny odrzucenia.
9. Sprawę, w stosunku do której zakończono wszystkie czynności, należy zakończyć w systemie SOD.
10. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania w SOD sposobu i terminowości załatwiania spraw skierowanych do podporządkowanych mu pracowników.

Rozdział X - Przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej

Pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje dokument SOD jako korespondencję wychodzącą.

1. Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego

1. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz za pośrednictwem operatora pocztowego odbywa się poprzez:
 - a) przygotowanie dokumentu SOD z wszystkimi poprawnie wprowadzonymi adresatami oraz sposobem wysyłki odpowiednim dla operatora pocztowego,
 - b) dołączenie korespondencji wychodzącej do sprawy SOD,
 - c) korespondencję wychodzącą należy przekazywać w systemie SOD do *rejstru korespondencji wychodzącej RKW* ze statusem „Do wysłania” z jednoczesnym dostarczeniem do Kancelarii poprawnie zaadresowanych przesyłek.
2. Kancelaria po wysłaniu korespondencji zmienia status dokumentu SOD w rejestrze RKW z „Brudnopisu” na „Czystopis”.

2. Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem PEUP

1. Wysyłanie korespondencji elektronicznej za pośrednictwem PEUP odbywa się poprzez:
 - a) utworzenie dokumentu SOD jako korespondencji wychodzącej PEUP z odpowiednim oznaczeniem sposobu wysyłki,
 - b) dołączenie korespondencji wychodzącej PEUP do sprawy SOD,
 - c) przesłanie korespondencji wychodzącej w „Czystopisie” za pomocą funkcji SOD „Wyślij do PEUP” ze wskazaniem *rejstru korespondencji wychodzącej RKW.PEUP*.
2. Dopuszcza się przekazywanie korespondencji wychodzącej PEUP interesantom, którzy zadeklarowali wolę otrzymania odpowiedzi w postaci elektronicznej za pomocą platformy PEUP.
3. Po wysłaniu korespondencji wychodzącej za pośrednictwem PEUP, obowiązkiem użytkownika systemu prowadzącego sprawę jest sprawdzenie czy adresat potwierdził odebranie korespondencji.
4. Jeżeli nie nastąpiło odebranie korespondencji w terminie przewidzianym w KPA, należy wybrać inny, przewidziany właściwymi przepisami, sposób doręczenia korespondencji.

Rozdział XI - Prowadzenie rejestrów SOD

1. Rejestry SOD są dodatkową formą tworzenia dokumentacji elektronicznej.
2. Załącznik 4 do zarządzenia określa wykaz rejestrów SOD.
3. Wniosek o utworzenie rejestru SOD (wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia) jest składany w Wydziale Informatyki.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania sposobu, terminowości i staranności prowadzenia rejestrów przez podporządkowanych mu użytkowników SOD.

Rozdział XII - Uprawnienia

1. Prawo zmiany statusu dokumentu SOD (Brudnopis, Czystopis) otrzymuje jedynie kierownik komórki organizacyjnej i osoba przez niego upoważniona.
2. Prawo zakładania podteczek SOD otrzymuje lider w komórce organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Uprawnienia do pracy w SOD nadaje się, zmienia, odbiera zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Opola.

Rozdział XIII - Postanowienia końcowe

1. Sprawy prowadzone w SOD muszą być kompletne.
2. Sprawy oraz pisma winny być rejestrowane zgodnie z RWA obowiązującym w urzędzie. Kartotekę RWA konstruuje się wyłącznie na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Opola.
3. Użytkownik systemu odpowiedzialny za prowadzenie sprawy zobowiązany jest do zakończenia pism i potwierdzenia załatwienia sprawy w SOD z chwilą dokonania ostatniej czynności w sprawie.
4. Przy wprowadzaniu pism do SOD użytkownik systemu odpowiedzialny za prowadzenie sprawy dokłada wszelkiej staranności tj.:
 - a) opis pisma musi być logiczny i zwięzły, pozbawiony błędów stylistycznych, ortograficznych oraz literowych,
 - b) zabrania się wielokrotnego wprowadzania kontrahentów w słowniku
 - c) wprowadzając dane adresowe bezwzględnie należy korzystać z wbudowanego w SOD słownika kodów pocztowych,
 - d) przy wprowadzaniu danych nie należy stosować żadnych skrótów np. nazw instytucji, firm, ulic,
 - e) wprowadzane dane muszą być kompletne (pełne dane adresowe, wszystkie załączniki dokumentu, wszyscy adresaci itp.).
2. Zmiany struktury organizacyjnej w SOD dokonuje Administrator Systemu na podstawie pisma otrzymanego od Naczelnika Wydziału Organizacyjnego. Naczelnik OR określa pełną strukturę komórki organizacyjnej po zmianie (stanowiska, podległość, nazwy i symbole referatów) i podaje ją w postaci „drzewa”.
3. Użytkownicy systemu zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z instrukcjami, zmianami w oprogramowaniu (nowe wersje) i wzorami pism publikowanymi w SOD.
4. Wszyscy użytkownicy systemu zobowiązani są do samodzielnej pracy w systemie SOD.

Słownik

1. **Brudnopis** – status dokumentu SOD umożliwiający jego modyfikację;
2. **Czystopis** – status dokumentu SOD uniemożliwiający jakkolwiek jego zmianę ;
3. **Dokument SOD** – zarejestrowany w SOD dokument źródłowy lub dokument elektroniczny biorący udział w procesie prowadzenia sprawy urzędowej; dwie kategorie dokumentów SOD:
 - *Pisma przychodzące* – korespondencja zewnętrzna przychodząca od kontrahentów,
 - *Dokumenty* – dokumenty wewnętrzne określone w załączniku 3 do zarządzenia „Katalog dokumentów wewnętrznych”;
4. **e-Usługa** – dostępna przez Internet usługa świadczona przez administrację lub podmiot działający komercyjnie;
5. **Formularz elektroniczny PEUP** – strona internetowa w serwisie PEUP, na podstawie wprowadzonych do niej danych powstaje dokument SOD;
6. **Kartoteka RWA** – słownik symboli jednolitego i rozszerzonego rzeczowego wykazu akt;
7. **Kontrahent** – określenie w SOD osoby fizycznej lub prawnej będącej stroną transakcji;
8. **Korespondencja ePUAP** – korespondencja elektroniczna prowadzona poprzez ogólną skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Opola – ogólnopolski serwis Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (<http://epuap.gov.pl>);
9. **Korespondencja PEUP** – korespondencja elektroniczna prowadzona poprzez podstawową skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Opola – PEUP Platforma eUsług Publicznych (<http://peup.mopole.finn.pl>);
10. **Korespondencja przychodząca** – każda forma korespondencji od osób fizycznych lub prawnych wpływająca do urzędu;
11. **Korespondencja wychodząca** – każda forma korespondencji przekazywana przez urząd do osób fizycznych lub prawnych;
12. **Książka pocztowa** – zestawienie korespondencji wychodzącej przekazanej do operatora pocztowego;
13. **PEUP** – Platforma e-Usług Publicznych – serwis internetowy do kontaktowania się z urzędem i wysyłania wniosków, bez konieczności pojawiania się w urzędzie osobiście; uruchomiony w ramach projektu *EOPOLE - Budowa Platformy e-Usług Publicznych*;
14. **Podteczka SOD** – metoda grupowania dokumentacji w ramach tej samej sprawy SOD – funkcja SOD opisana jako „Założenie podteczki” (dostępna m.in. w „*Spisie spraw*”);
15. **Polityka Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Opola** – w prowadzony zarządzeniem zbiór zasad przetwarzania danych i procedur uzyskiwania dostępu do informacji za pośrednictwem systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Urzędzie Miasta Opola;

16. **Rejestry korespondencji SOD** – ewidencje w SOD do rejestrowania korespondencji prowadzonej przez Urząd Miasta Opola w formie elektronicznej. Podstawowe rejestry korespondencji:
 - a. **przychodzącej (RKP)** – ogólny rejestr korespondencji przychodzącej zewnętrznej,
 - b. **przychodzącej PEUP (RKP.PEUP)** – rejestr elektronicznej korespondencji zewnętrznej przychodzącej na skrzynkę podawczą PEUP,
 - c. **wychodzącej (RKW)** – ogólny rejestr korespondencji wychodzącej,
 - d. **wychodzącej PEUP (RKW.PEUP)** – rejestr elektronicznej korespondencji wychodzącej przez skrzynkę podawczą PEUP;
17. **Rejestry SOD** – ewidencje prowadzone w SOD, zbiory danych o definiowalnej strukturze wspomagające tworzenie dokumentacji elektronicznej;
18. **Skrzynka podawcza PEUP** – czytaj PEUP;
19. **SOD** - Elektroniczny System Obiegu Dokumentów wdrożony w ramach projektu „*EOPOLE - Budowa Platformy e-Uslug Publicznych*”; system teleinformatyczny o charakterze back-office dla potrzeb elektronicznego obiegu dokumentów oraz obiegu spraw (workflow), a także modelowania i optymalizacji procesów administracji publicznej;
20. **Sprawa SOD** – zarejestrowana w SOD przekazana do realizacji urzędowa sprawa sklasyfikowana zgodnie z jednolitym i rozszerzonym rzeczowym wykazem akt;
21. **Spis spraw SOD** – ewidencja zarejestrowanych w SOD spraw urzędowych; metoda grupowania i klasyfikowania dokumentacji elektronicznej w SOD według jednolitego i rozszerzonego rzeczowego wykazu akt;
22. **Struktura organizacyjna SOD** – struktura organizacyjna Urzędu Miasta Opola odwzorowana w SOD jest elementem wykorzystywanym podczas definiowania zasad przepływu informacji;
23. **Symbol RWA** – kod rodzaju sprawy zgodny z jednolitym i rozszerzonym wykazem akt;
24. **Użytkownik PEUP** – osoba posiadająca konto dostępowe do skrzynki podawczej PEUP;
25. **Użytkownicy SOD** - osoby posiadające dostęp do SOD. Wyróżnia się następujące role:
 - a. **Administrator** – pracownik wykorzystujący rozszerzone funkcje narzędziowe do administrowania systemem informatycznym SOD;
 - b. **Lider** – pracownik komórki organizacyjnej wykorzystujący rozszerzone funkcje narzędziowe SOD, współpracuje z Administratorem podczas wdrożenia i administrowania systemem;
 - c. **Użytkownik** – pracownik wykorzystujący podstawowe funkcje użytkowe SOD;

Załączniki

1. **Załącznik Nr 1** - Wykaz spraw wyłączonych z SOD.
2. **Załącznik Nr 2** - Wniosek o wyłączenie dokumentacji z elektronicznego systemu obiegu dokumentów (SOD).
3. **Załącznik Nr 3** - Katalog dokumentów wewnętrznych SOD przesyłanych drogą elektroniczną.
4. **Załącznik Nr 4** - Wykaz Rejestrów SOD.
5. **Załącznik Nr 5** - Wniosek o utworzenie Rejestru w elektronicznym systemie dokumentów (SOD).