

ZARZĄDZENIE NR 120.7.2011

BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA

z dnia 19 kwietnia 2011 r.

W sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami) , w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.oku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam , co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza, zwanym w dalszej części „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zwanego dalej „rozporządzeniem” , określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez organy gminy oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik Nr 2 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nie tworzącej akt spraw;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy są wykonywane w systemie tradycyjnym (papierowym), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wspomaganym przez elektroniczny system obiegu dokumentów.

2. System, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznacza się Panią Brygidę Majewską – inspektora d/s wydawania dowodów osobistych realizującej zadania archiwum zakładowego.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego

- zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 4) podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 4. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

§ 5. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy, o którym mowa w § 5 instrukcji kancelaryjnej wymienionej w § 1 pkt 1 niniejszego zarządzenia.

§ 6. Dokumentację nietworzącą akt spraw jest dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią ją w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez Urząd Miasta i Gminy oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, szasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo – księgowa (np.faktury, rachunki, inne dokumenty księgowe);
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje ((w szczególności wypożyczeń sprzętu, środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 7. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) adresowanych imiennie do burmistrza, zastępcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez podania stanowiska służbowego i nazwy Urzędu Miasta i Gminy Mrocza;
- 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 3) przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- 4) wartościowych;
- 5) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) opatrzonych dopiskiem „ do rąk własnych”;
- 7) ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) ofert składanych w procedurze naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mrocza;
- 9) innych ofert przetargowych i konkursowych.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 9. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 12 czerwca 2003 roku w sprawie instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Miasta i Gminy Mrocza od dnia 1 stycznia 2011 roku.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Leszek Kleśniński