

Zarządzenie nr 27/2011
Wójta Gminy Szczecinek
z dnia 14 kwietnia 2011 roku

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20.01.2011r.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W dniu 20 stycznia 2011 r. opublikowano w Dzienniku Ustaw Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Rozporządzenie weszło w życie z dniem ogłoszenia tj. 20 stycznia 2011 r. z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.
3. Komórki organizacyjne dostosują przyjętą i wytwarzaną po 01.01.2011r. dokumentację do wymogów nowej instrukcji w trybie pilnym tak by rejestrowanie nowych spraw mogło odbywać się bez przeszkód zgodnie z obowiązującą instrukcją.

§ 2

1. Instrukcja Kancelaryjna określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcja archiwalna reguluje zasady postępowania w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją i stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wraz z załącznikami oraz tekst Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w wersji elektronicznej znajduje się w BIP Urzędu Gminy Szczecinek, w zakładce "Polityka wewnętrzna Urzędu - Zarządzenia Wójta".

§ 4

Podstawowym systemem czynności kancelaryjnych obowiązującym w Urzędzie Gminy Szczecinek jest system tradycyjny.

§ 5

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam p. Teresę Mazur - Inspektora, pełniącą również funkcję archiwisty.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością doboru klas z wykazu akt,
 - 2) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 6

1. 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.

§ 7

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone po sobie wg podanej kolejności i oddzielone kropką w następujący sposób: ABC.123.45.2011, gdzie:
 - 1) **ABC** to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) **45** to liczba określająca czterdziestą piątą sprawę rozpoczętą w 2011r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
 - 4) **2011** to cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następująco: ABC.123.45.3.2011, gdzie 3 to liczba określająca trzecią sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 45.
4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy można umieścić symbol literowy prowadzącego sprawę oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.45.2011.XY, gdzie XY to pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 8

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane,
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo,
 - 5) listy obecności,
 - 6) karty urlopowe,
 - 7) dokumentacja magazynowa,
 - 8) 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,
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 9

1. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat:
 - 1) opatrzonych klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" zgodnie z ustawą niniejszego dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. niniejszego. Nr 182, poz. 1228),
 - 2) adresowanych imiennie, tj. zawierających jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska służbowego),
 - 3) oznaczonych jako "oferta" niniejszego ramach prowadzonych przez Urząd procedur zamówień publicznych,
 - 4) opatrzonych dopiskiem "do rąk własnych",
 - 5) wartościowych.

§ 10

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Szczecinek.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 01.01.2011r.

W O J R
Janusz Babiński

