

02-B-0050-42. 2011

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
w Nakle nad Notecią

ZARZĄDZENIE NR/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY
z dnia 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 w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.Nr 142,poz.1591, z późn.zm.) 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 późn. zm.), w związku z rozporządzeniem 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. z 2011 Nr14, poz.67 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, 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 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) zwanego dalej „rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych podmiocie 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 Nakle nad Notecią są wykonywane w systemie tradycyjnym, 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 Pana Marka Czyży – inspektora realizującego 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.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworząca akta spraw;
 - 2) nietworząca akt spraw.

§ 5.

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: ABC-I.123.77.2011, gdzie:
 - 1) ABC-I to oznaczenie wydziału/komórki równorzędnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, przy czym znakiem rozdzielającym jest tylko i wyłącznie znak minus.;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, 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-I.123.77.4.2011, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.
4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy można umieścić symbol literowy prowadzącego sprawę oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABCI. 123.77.4.2011.XY, gdzie XY, to pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 6.

1. Dokumentację nie tworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;

- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, 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 (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 7.

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

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228);
- 2) adresowanych imiennie tj. zawierające jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej);
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
- 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) wartościowych;
- 6) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.
- 7) Korespondencji do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) Adresowanych do Związku Miast i Gmin Keynia Nakło Szubin;
- 9) Adresowanych do Związku Gmin Nadnoteckich.

§ 8.

1. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów i Kierowników komórek równorzędnych Urzędu do:

- 1) Zapoznania pracowników w terminie 30 dni z przepisami określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia i zobowiązania do ich stosowania w pracy bieżącej,
- 2) Wyboru trybu postępowania z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Wydziałach/komórkach równorzędnych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, tj. 20 stycznia 2011 roku, o którym mowa w § 6 ust.1 – 4 rozporządzenia,
- 3) Dokonania analizy sposobu załatwiania spraw i wskazania tych grup spraw, które mogłyby być w całości załatwiane w teleinformatycznym systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Informacje w tym zakresie należy przekazać koordynatorowi czynności kancelaryjnych do dnia 30 kwietnia 2011 roku.

§ 9.

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom komórek równorzędnych, samodzielny stanowiskom pracy Urzędu .

§ 10.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 11.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 119/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 14 września 2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Archiwalnej Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

§ 12.


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

Z up. BURMISTRZA

Piotr Kalamon
Z-ca Burmistrza

RADCA PRAWNY

Kazimierz Kolanda
Bd-317

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

Krzysztof Kępiszka