

Zarządzenie nr 8/M
Wójta Gminy Bodzanów
Z dnia 28.01.2011 r.

W sprawie: stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 t. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14 poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;

Wójt Gminy Bodzanów zarządza co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Bodzanów zwanym dalej „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. (Dz. U. Nr 14 poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zwanego dalej „rozporządzeniem”; określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) Jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia, będącym podstawą do klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację lub łączenie dokumentacji w akta sprawy albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej sprawy,
- 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

Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych obowiązującym w Urzędzie jest system kancelaryjny bezdziennikowy.

§ 3

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie wyznacza się Andrzeja Winosławskiego – inspektora ds. kadr i archiwum – realizującego czynności w zakresie obsługi archiwum zakładowego.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:
- a) 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,
 - b) Udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwienia spraw w urzędzie,
 - c) Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia postępowania z dokumentacją,
 - d) Podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.

§ 4

Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię ogólną:

- 1) Opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 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 publicznych, naboru, konkursów,
- 4) Opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”.

§ 5

Dokumentacje spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów.

§ 7

Nadzór na realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 r.

WÓJT GMINY
mgr Grażyna Pietrzak