

Zarządzenie Nr 18/2011

Wójta Gminy Cisna

z dnia 19 stycznia 2011r.

**w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy
Cisna.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./ oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r/ /Dz. U Nr 14 poz. 67/ w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

zarządzam

co następuje:

§ 1.

1. W odniesieniu do dokumentacji wpływającej oraz powstającej w Urzędzie Gminy, z dniem 1 stycznia 2011r. stosuje się przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Tracą moc obowiązujące dotychczas przepisy w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.

§ 2.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.
2. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - a. Spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - b. Dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - c. Całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - a. Prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - b. Prowadzenia innych niż w pkt a rejestrów i ewidencji,
 - c. Udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu,
 - d. Przesyłania przesyłek,

- e. Dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

§ 3.

Przyjmuje się następujące elementy znakowania spraw: ABC.123.77.2011 gdzie:

- ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 77 to liczba określająca kolejną (77) sprawę rozpoczętą w 2011r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 4.

Na podstawie § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej ustala się rodzaje przesyłek, które nie podlegają otwieraniu przez punkt kancelaryjny:

- a. Imienne,
- b. Zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” lub „Poufne”,
- c. Adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego w Cisnej oraz do Ewidencji Ludności.

§ 5.

Sprawy rozpoczęte w 2011r. oznakowane wg dotychczas obowiązujących przepisów podlegają dodatkowemu oznakowaniu w polu pod numerem sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym Załącznik Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.

§ 6.

Na koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia skt spraw wyznaczam Panią Beatę Kaczmar inspektora.

§ 7.

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

7627 2011/1000
Beata Kaczmar
Inspektor