

ZARZĄDZENIE NR 18/2018
WÓJTA GMINY BRZUZE
z dnia 20 marca 2018 r.

Bez zastrzeżeń formalno-prawnych

Zbigniew Czerwiński - adwokat

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

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 poz. 217) , 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. Nr 14, poz. 67) oraz § 16 ust. 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzuze, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Brzuze z dnia 24 października 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Brzuze .

zarządza, co następuje:

§ 1

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

- 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 w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególnie nie stanowią inaczej ,
- jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiących załącznik nr 2 do Rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw,
- 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 są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
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 Michalinę Foremską – inspektora ds. organizacyjnych i kadr.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:
 - 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 w zależności od potrzeb pracownika,
 - współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,
 - podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 4

Dokumentacja nadsyłania i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na :

- tworzącą akta spraw,
- nietworzącą 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.123.1.2018, gdzie:

- ABC to oznaczenie wydziału/komórki równorzędnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, przy czym znakiem rozdzielającym jest tylko i wyłącznie znak kropka ,
- 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
- 1 to cyfra określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2012 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 2018 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.123.77.4.2018, 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:

ABC.123.77.4.2018.XY, gdzie XY to inicjały prowadzącego sprawę.

§ 6

Dokumentacje nie tworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności :

- zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy,
- niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta
- publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
- dokumentacja finansowo – księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo ,
- listy obecności,
- karty urlopowe,
- dokumentacja magazynowa,
- środki ewidencyjne archiwum zakładowego ,
- 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)
- rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeni sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych) .

§ 7

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

- opatrzonych klauzulą „ zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228) ,
- adresowanych imiennie tj. zawierających jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazywania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej) ,
- oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych , naboru, konkursów,
- opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”
- wartościowych,
- adresowanych do Urzędu stanu Cywilnego.

§ 8

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Brzuze do zapoznania z przepisami określonymi w § 1 Zarządzenia i zobowiązania do ich stosowania w pracy bieżącej.

§ 9

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. organizacyjnych i kadr.

§ 10

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Z up. WÓJTA

Agata Ciechanowska
Sekretarz Gminy