XML
R.Org.0050.2.2011
R.Org.0050.2.2011

Zarządzenie nr 2/2011
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 2 lutego 2011 r.
w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Tyrawa Wołoska.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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

zarządzam co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacja mają zastosowanie przepisy określone:

1) Instrukcji kancelaryjnej stanowiące załącznik nr 1 do rozporządzenia,
o którym mowa w podstawie zarządzenia,
2) Jednolitym rzeczowym wykazie akt stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia,
3) Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§2

Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§3

Na koordynatora czynności kancelaryjnych, do którego będzie należało:

1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności dobór klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu spraw,
3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją
wyznaczam P. Marię Hydzik.

§ 4

Dokumentacja nadsyłana do urzędu i w nim powstająca dzieli się na:

1) dokumentację tworzącą akta spraw,
2) dokumentację nietworzącą akt spraw.

§ 5

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy, wg wzoru zamieszczonego w instrukcji kancelaryjnej, który jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy
2. W przypadku potrzeby wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru spraw, o których mowa w pkt 1, zakłada się oddzielny spis spraw.

§ 6

Dokumentacja nie tworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy a jedynie do klasy z wykazu akt
(§ 6.2. instrukcji kancelaryjnej).

§7

W sekretariacie urzędu nie mogą być otwierane następujące przesyłki:

1. opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
2. stanowiące tajemnicę skarbową,
3. adresowane imiennie do pracowników urzędu,
4. oznaczonych jako „Oferta” w ramach prowadzonych przez urząd procedur przetargowych, naborów i konkursów,
5. opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych” i „nie otwierać w sekretariacie”,
6. adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8

1. Z dokumentacja spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w komórkach organizacyjnych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia należ postępować zgodnie z § 6 ust. 1 – 4 tego rozporządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w Zycie z dniem podpisania.

powrót

Podmiot publikujący	Tyrawa Wołoska	
Wytworzył		2011-02-02
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2012-02-17 11:46