

ZARZĄDZENIE NR 12/2011
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 14 marca 2011 r.

w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Czernikowo.

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. 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 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Czernikowo 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 z późn. zm.), określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w 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 Prezesa Rady Ministrów, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, 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 w Urzędzie Gminy Czernikowo jest system tradycyjny – papierowy.

§ 3. Miejscem przyjmowania przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Czernikowie jest sekretariat Urzędu Gminy.

§ 4. Do sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Czernikowie w szczególności w zakresie:

- doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
- właściwego zakładania spraw,
- prowadzenia akt spraw,

wyznacza się Panią Mirosławę Zglińską – jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 5. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie Gminy Czernikowo oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

§ 6. 1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera oddzielone kropką następujące elementy umieszczane po sobie wg podanej kolejności w następujący sposób:

ABC.123.77.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie referatu, bądź samodzielnego stanowiska pracy,
 - 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.123.77.2.2011, gdzie 2 to liczba określająca drugą 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.123.77.2.2011.XY, gdzie XY, to pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy rozporządzenia 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.

§ 8. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 9. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Sekretarza Gminy

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Gminy Czernikowo od dnia 01 stycznia 2011 roku.


mgr inż. Zdzisław Gawronski