

ZARZĄDZENIE NR 24/2011
Wójta Gminy Wielgomłyny

z dnia 02 marca 2011 roku

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Na podstawie art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (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. Nr14, poz.67) oraz § 10 ust.1,2 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgomłynach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 18/2008 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 29 maja 2008 roku w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Wielgomłynach Regulaminu Organizacyjnego ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 28/2008 z dnia 17 lipca 2008 r, Nr 6/2009 z dnia 12 stycznia 2009 r. Nr 42/2009 z dnia 01 czerwca 2009 r. Nr 17/2010 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 02 marca 2010 r. oraz Nr 50/2010 z dnia 04 sierpnia 2010 r.,**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, zwanej w dalszej części „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. 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 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, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nie tworzącej akt spraw;
- 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. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach są wykonywane w **systemie tradycyjnym**, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. System, o którym mowa w ust.1 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach wyznacza się **Panią ANNĘ JĘDRZEJCZYK– inspektora realizującego zadania archiwum zakładowego.**

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) 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;

2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;

3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;

4) podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 4. Ustala się symbole literowe dla oznaczenia nazwy samodzielnego stanowiska pracy oraz referatu, zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgomłynach

1) Referat Organizacyjny **/Or./**, w tym:

- a) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
- b) stanowisko do spraw obsługi organów gminy,
- c) stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych,
- d) stanowisko pomoc administracyjna

2) Referat Finansowy **/Fn./**, w tym:

a) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy, który pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego,

- b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej i płac,
- e) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- d) stanowisko do spraw podatków i opłat,
- e) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- f) stanowisko do spraw obsługi kasy, ewidencji i rozliczani podatku VAT.
- g) stanowisko ds. planowania i analiz budżetu gminy i środków pozabudżetowych
- h) stanowisko do spraw księgowości oświaty,
- i) stanowisko do spraw księgowości oświaty,
- j) stanowisko do spraw księgowości oświaty,

3) Urząd Stanu Cywilnego/**USC/** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, prowadzący sprawy wydawania dowodów osobistych,

4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych (**EW**),

5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw rolnictwa i zarządzania kryzysowego (**RZK**),

6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i zamówień publicznych **/GZP/**,

7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego **/OŚZ/**,

8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw komunalnych **/GK/**,

9) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego, **/Pr./**

10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej i ochrony informacji niejawnych, **/In./**

11) Samodzielne stanowisko do spraw kultury fizycznej sportu i rekreacji **/KF/**,

12). Samodzielne stanowisko pracy do spraw promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych „**UE**”

§ 5. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach 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 następujące elementy umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: ABC-I.123.77.2011, gdzie:

1) ABC-I to oznaczenie referatu, samodzielnego stanowiska pracy, komórki równorzędnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, przy czym znakiem rozdzielającym jest tylko i wyłącznie znak minus.;

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-I.123.77.4.2011, 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: ABCI.123.77.4.2011.XY, gdzie XY, to pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 7. Dokumentację nie tworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności:

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;

2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;

3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;

4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);

5) listy obecności;

6) karty urlopowe;

7) dokumentacja magazynowa;

8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

9) 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 automatycznie tworzące rejestr)

10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 8. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228);

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 zamówień publicznych, naboru, konkursów;

4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;

5) wartościowych;

6) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 9. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Wielgomłyny do:

- 1) Zapoznania pracowników z przepisami określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia i zobowiązania do ich stosowania w pracy bieżącej,
- 2) Wyboru trybu postępowania z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Referatach/komórkach równorzędnych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, tj. 20 stycznia 2011 roku, o którym mowa w § 6 ust.1 – 4 rozporządzenia,
- 3) Dokonania analizy sposobu załatwiania spraw i wskazania tych grup spraw, które mogłyby być w całości załatwiane w teleinformatycznym systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Informacje w tym zakresie należy przekazać koordynatorowi czynności kancelaryjnych do dnia 30 kwietnia 2011 roku.

§ 10. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

§ 11. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 9/2009 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 02 lutego 2009 roku w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związku międzygminnych;
- 2) Nr 58/2010 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 31 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kancelaryjnej dotyczącej tworzenia i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, organów gmin i związku międzygminnych.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2011 roku.