

ZARZĄDZENIE Nr18/11
BURMISTRZA KAMIEŃSKA
z dnia 08 marca 2011 r.

**w sprawie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie
Miejskim w Kamieńsku**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Dz 2006 r. Nr 97, poz. 673, Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i nr 182, poz. 1228), § 1 ust. 3, § 6 ust. 1 i ust. 2 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) i § 1 ust. 2, ust. 3, § 2 ust. 2 i ust. 3, § 42 ust. 3 i ust. 4 załącznika nr 1 oraz załącznika nr 2 do w/w rozporządzenia zarządzam, co następuje:

§1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku jest system tradycyjny.

§ 2.1 Do ogólnego i bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw, wyznacza się Koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Na Koordynatora czynności kancelaryjnych powołuje Panią Barbarę Alameę.

§ 3. 1 Sprawy, rozpoczęte przed dniem wejścia w życie zarządzenia i powołanego wyżej rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

2. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

3. Poczawszy od dnia wejścia w życie zarządzenia, obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 4. 1. Punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek na nośniku papierowym adresowanych imiennie, lecz jedynie rejestruje je na podstawie danych na kopercie, w której są zamknięte pisma. Za przesyłki imienne nie uważa się tych, które oprócz imienia i nazwiska adresata zawierają także nazwę zajmowanego przez niego stanowiska służbowego, komórki bądź jednostki organizacyjnej lub wszystkie te informacje jednocześnie.

2. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, ma obowiązek przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

BURMISTRZ


Pawłowski

RADA FRYWITZ

RADA FRYWITZ