

Zarządzenie Nr 105/2011
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 6 kwietnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia 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 r. 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. Nr 14, poz. 67), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, zwanym 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 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, 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, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam Zastępcę Kierownika Wydziału Organizacyjnego.
2. Upoważniam koordynatora czynności kancelaryjnych do:
 - 1) sprawowania bieżącego nadzoru 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) zatwierdzania wyjątków od obowiązującego w Urzędzie systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
 - 3) prowadzenia rejestru wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§3

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny.

§4

1. Ustalam zasady znakowania spraw w Urzędzie wg wzoru: AB.0141.15.2011, w którym poszczególne elementy oznaczają:

- 1) „AB-” symbol komórki organizacyjnej („AB” - wydziału lub biura, lub stanowiska pracy, zgodny z obowiązującym regulaminem organizacyjnym;
- 2) „0141” - właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) „15” - numer sprawy oznaczający kolejną sprawę rozpoczętą w 2011 roku w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0141;
- 4) „2011” - czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.

§ 5

1. Ustalam listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane w Punkcie Informacyjnym:

- 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”
- 2) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
- 3) adresowane imiennie opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”;
- 4) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
- 5) wartościowe.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy 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.

§7

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów i biura oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 8

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§9

Traci moc zarządzenie Nr 57/03 Burmistrza Miasta i Gminy Pyrzyce z dnia 13 maja 2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, jednostkach organizacyjnych oraz zakładach budżetowych Gminy Pyrzyce.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.