

ZARZĄDZENIE NR 5/11
WÓJTA GMINY BUKOWIEC
z dnia 2 lutego 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Bukowiec

Na podstawie 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Gminy Bukowiec jest system tradycyjny.

§ 2. 1. Do 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, wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Funkcję, określoną w ust. 1, powierza się archiwście.

§ 3. 1. Uprawnionym do przyjmowania lub wysyłania przesyłek jest pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu obsługujący punkt kancelaryjny Urzędu Gminy Bukowiec.

2. W punkcie kancelaryjnym umiejscowionym w sekretariacie Urzędu Gminy nie otwiera się przesyłek wpływających:

- 1) stanowiących informacje niejawne,
- 2) adresowanych imiennie do pracowników Urzędu Gminy,
- 3) opatrzonych napisem lub pieczęcią „W sekretariacie nie otwierać”, „Do rąk własnych” itp.

§ 4. 1. 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.

2. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych nie została w Urzędzie zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki” stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy

mgr Adam Licznerski

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie nowego 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, należało uszczegółowić niektóre przepisy związane z obsługą kancelaryjną stosowaną w Urzędzie Gminy.

W związku z powyższym przyjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne.


WÓJT
mgr Adam Licznarski