

ZARZĄDZENIE Nr 31 / 2011
WÓJTA GMINY CZERNICA
z dnia 01 kwietnia 2011 r.

w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Gminy Czernica Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity; Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), § 6 ust 1 pkt. 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. Nr 14, poz. 67) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i ust. 3, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6, § 42 ust. 3 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), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wskazuje się dla Urzędu Gminy Czernica jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw - tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Czernica, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznacza się archiwistę - Beatę Perner, jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3

1. Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Czernica, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Klienta będące punktem kancelaryjnym w Urzędzie Gminy Czernica:

- 1) korespondencja adresowana imiennie do konkretnego pracownika,
- 2) oferty w konkursach organizowanych na podstawie właściwych ustaw,
- 3) oferty dotyczące zamówień publicznych,
- 4) oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska,
- 5) zaopatrzone klauzulą „do rąk własnych”.

2. Ustala się następujące rodzaje przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek:

- 1) powyżej 15 stron,
- 2) powyżej rozmiaru A4.
3. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu elektronicznego w Biurze Obsługi Klienta, nie może przekroczyć 15 MB.

§ 4

Sprawy nie zakończone przed dniem 1 stycznia 2011 roku, których dokumentacja powstała i jest zgromadzona w Urzędzie Gminy Czernica, załatwiane są bez zmiany dotychczasowego znaku, aż do ich ostatecznego zakończenia.

§ 5

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 (Dz. U. Nr 14, poz. 746).

§ 6

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czernica.

§ 7

Zarządzenie Nr 21/2008 Wójta Gminy Czerni z dnia 05 maja w sprawie wprowadzenia Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Czernica utraciło moc obowiązującą z chwilą wejścia w życie 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. 746).

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

WÓJTA
mgr Stefan Dębski