

ZARZĄDZENIE Nr 13/2011
WÓJTA GMINY W KIJACH
z dnia 9 marca 2011r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Kije.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 673/ 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 rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy 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, wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3

1. Uprawnionym do przyjmowania lub wysyłania przesyłek jest pracownik ds. administracyjno- gospodarczych obsługujących punkt kancelaryjny usytuowany w sekretariacie Urzędu.
2. W punkcie kancelaryjnym nie otwiera się przesyłek wpływających:
 - 1) stanowiący informacje niejawne,
 - 2) adresowany imiennie do pracowników Urzędu,
 - 3) opatrzony napisem lub pieczęcią „ W sekretariacie nie otwierać”, korespondencja skierowana do USC z uwagi specyficzny charakter informacji zawartych w tej korespondencji.

§ 4

1. Sprawy niezakończone i ich dokumentacja zgromadzona w komórkach organizacyjnych Urzędu przed dniem wejścia w życie cytowanego 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. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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 załączniki nr 2 do rozporządzenia.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
105
mgr Krzysztof Słonina