

Zarządzenie Nr 15/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 01.04.2011

w sprawie : instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), oraz § 1 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) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrorogu jest system tradycyjny, w którym dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się w postaci nieelektronicznej.

§ 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.
2. Koordynatorem, o którym mowa w ust 1, zostaje – p. Bernadeta Słupińska - archiwista.

§ 3

1. Uprawnionym do przyjmowania oraz wysyłania przesyłek jest pracownik obsługujący sekretariat Urzędu.
2. Określa się listę przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i Gminy w Ostrorogu, które nie są otwierane przez pracownika sekretariatu.
3. Listę o której mowa w ust. 2 stanowią:
 - 1) Przesyłki imienne, które przekazuje się adresatom.
 - 2) Przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem.
 - 3) Przesyłki zawierające nadaną – zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych – klauzulę tajności, które przekazuje się osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa.

- 4) Przesyłki adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego, które przekazuje się właściwej osobie.
- 5) Oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego
- 6) Oferty składane w postępowaniach dotyczących naboru, konkursu na wolne stanowisko pracownicze.

§ 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 dnia 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.

§ 5

Określa się obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrorogu formularz spisu spraw, który stanowi załącznik nr 1 oraz wzór formularza spisu zdawczo – odbiorczego, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Roman Napierala

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji:

Liczba teczek:

Ostroróg, dnia

Przekazujący:

Odbierający: