

Zarządzenie Nr 12/2011
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 14 lutego 2011r.

w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Zagnańsk oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 i 3 Instrukcji Kancelaryjnej określonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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

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

§ 2

1. Wyznacza się na koordynatora czynności kancelaryjnych archiwistę Panią Barbarę Lisowską
2. Koordynator sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
3. Do sprawowania bieżącego nadzoru, o którym mowa w § 2 ust. 2 koordynator stosuje przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673 ze zm.) i przepisy wykonawcze do ustawy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą wsteczną od 1 stycznia 2011 roku.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

Uzasadnienie

Przepisy Instrukcji kancelaryjnej określonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) nakładają na Kierownika Urzędu obowiązek wskazania, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Zagnańsk. Wskazany system tradycyjny (nieelektroniczny) daje możliwość wykorzystania narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji.

Natomiast nadzór bieżący nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw powierza się archiwście zakładowemu, który pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

WÓJT GMINY
Szczepan Skorupski
Szczepan Skorupski