

OR.160.1.2011

**ZARZĄDZENIE NR 1/2011
BURMISTRZA MIASTA DĄBIE
z dnia 8 lutego 2011 r.**

w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Dąbie.

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.), 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 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Dąbie, zwanej w dalszej części „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) 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. z 2011r. nr 14,poz.67), zwanego dalej „Rozporządzeniem”,
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia,
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia.

§ 2

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta Dąbie są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. System, o którym mowa w ust.1 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie Miasta Dąbie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3

Na Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Dąbie wyznacza się Pana Karola Bugała –podinspektora realizującego zadania archiwum zakładowego.

§ 4

Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228);
- 2) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów ;
- 3) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
- 4) wartościowych.

§ 5

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Koordynatorowi czynności kancelaryjnych, a nadzór nad jego realizacją Sekretarzowi Miasta.

§ 6

1. Sprawy niezakończone i ich dokumentacja zgromadzona w komórkach organizacyjnych Urzędu przed dniem wejścia w życie cytowanego wyżej Rozporządzenia 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.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2011 roku.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek