WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 Bestwina
ul. Krakowska 111

ZARZĄDZENIE NR 20/2011
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 08 marca 2011 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

Na podstawie art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, ze zm.), w zw. z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr14, poz.67) oraz § 41 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bestwina stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2010 Wójta Gminy Bestwina z dnia 14 grudnia 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Bestwina.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy w Bestwinie, 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. nr 14, poz.67) zwanego dalej „rozporządzeniem", określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;
3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy w Bestwinie 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 Gminy w Bestwinie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Bestwinie wyznacza się Panią Brygidę Jankowską – Głównego Specjalistę realizującego zadania archiwum zakładowego.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:
1) 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;
2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
4) podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 4. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie Gminy w Bestwinie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
1) tworzącą akta spraw;
2) nietworząca akt spraw.

§ 5. 1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób:
ABC-I.123.77.2011, gdzie:
1) ABC-I to oznaczenie wydziału/komórki równorzędnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, przy czym znakiem rozdzielającym jest tylko i wyłącznie znak minus.;
2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następująco: ABC-I.123.77.4.2011, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.
4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy można umieścić symbol literowy prowadzącego sprawę oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABCI.123.77.4.2011.XY, gdzie XY, to pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 6. Dokumentację nie tworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności:
1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
5) listy obecności;
6) karty urlopowe;
7) dokumentacja magazynowa;
8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 7. 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) adresowanych imiennie tj. zawierające jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej;
3) oznaczonych jako „oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych";
5) wartościowych;
6) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy w Bestwinie do:
1) zapoznania pracowników z przepisami określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia i zobowiązania do ich stosowania w pracy bieżącej,
2) wyboru trybu postępowania z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w referatach przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, tj. 20 stycznia 2011 roku, o którym mowa w § 6 ust.1 – 4 rozporządzenia :
- sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
- zakłada się nową sprawę, stosując § 28 ust.3 tj. czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy oraz § 55 ust.3 tj. sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy ..." i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
- wyboru dokonuje kierownik referatu, przekazując niezwłocznie informację do archiwum zakładowego
- w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.
Informacje w tym zakresie należy przekazać koordynatorowi czynności kancelaryjnych do dnia 30 kwietnia 2011 roku.

§ 9. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Gminy w Bestwinie.

§ 10. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bestwina.

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

WÓJT
mgr inż. Stefan Wodniak