

ZARZĄDZENIE Nr 47/2011
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 13 kwietnia 2011r.

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

Na podstawie art.33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591r. z późn zm.) , art.6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006r Nr 97, poz.673, z późn. zm.) w związku z 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) oraz § 4 ust.5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 256/2009 z dnia 23 lipca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki (ze zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Pionki, 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 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) , 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 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 systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3

Dokumentację spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie Rozporządzenia prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do zakończenia.

§ 4

Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat Urzędu :

- 1) opatrzonych klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228);
- 2) adresowanych imiennie tj. zawierają 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) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) adresowanych do Rady Miasta i Przewodniczącego Rady Miasta.

§ 5

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Tracą moc zarządzenia :

Zarządzenie Nr 6/00 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 21 czerwca 2000r. w sprawie: zasad wykonywania czynności kancelaryjnych oraz trybu postępowania z wytworzoną dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Pionkach;

Zarządzenie N r 26/2003 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 27 lutego 2003r. ws prawie:organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta w Pionkach.

§ 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

Morąg Janeczek

AM