

Zarządzenie Nr 88/2011
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 04 maja 2011 r.

w sprawie: wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej

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.) w zw. z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 42 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wskazuję tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam pracownika zatrudnionego w Wydziale Organizacyjnym 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) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowaniu z dokumentacją,
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 3. Ustalam następującą listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 2) adresowanych imiennie, tj. zawierających jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy wynikającego ze struktury organizacyjnej),
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów,
- 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”,
- 5) wartościowych,
- 6) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4. W zakresie wykonywania w Urzędzie 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”,
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji powstającej w Urzędzie lub do niego napływającej 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.

§ 5. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Kierownika USC i oraz Komendanta Straży Miejskiej do:

- 1) zapoznania podległych pracowników z przepisami określonymi w § 4 niniejszego zarządzenia i zobowiązania do ich stosowania w bieżącej pracy,
- 2) dokonania wyboru trybu postępowania z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Wydziałach - komórkach równorzędnych Urzędu przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, tj. przed dniem 20 stycznia 2011 roku.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi USC oraz Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej Nr 209/2007 z dnia 12 września 2007 r. oraz Nr 9/2010 z dnia 25 stycznia 2010 r. w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt.

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

Prezydent Miasta

Roman Wojcieszek