

Zarządzenie Nr 31/2011
Wójt Gminy Dobra
z dnia 31 stycznia 2011r.

w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3, § 58 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Dobra:

1. Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2,
3. Instrukcję archiwalną, stanowiącą załącznik nr 6,
od 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. z 2011r Nr 14, poz.67).

§ 2. Wskazuję, że podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Dobra jest system tradycyjny.

§ 3. 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 powierzam pracownikom, którym powierzono zadania archiwum zakładowego.

§ 4. 1 W punkcie kancelaryjnym nie są otwierane przesyłki wpływające, opatrzone klauzulą zastrzeżone, poufne, tajemnica skarbową oraz imiennie adresowane na urzędnika.

- 1) przesyłki wpływające z klauzulą poufne i zastrzeżone przekazywane są do kierownika Kancelarii Tajnej,
 - 2) przesyłki wpływające z klauzulą „tajemnica skarbową” przekazywane są do Skarbnika Gminy lub kierownika Kancelarii Tajnej.
 - 3) przesyłki imiennie adresowane przekazywane są według wskazania adresata.
2. Pracownik, który otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 5. Projekty pism przekazywane do akceptacji winny być przekazywane w postaci papierowej.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 21/03 Wójta Gminy Dobra z dnia 18 lutego 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Dobrej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

WÓJT

Teresa Dera