

Zarządzenie Nr 4/2011
Wójta Gminy Baranów
z dnia 01 lutego 2011 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego do stosowania w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie 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 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia i ujednolicenia pracy kancelaryjnej wprowadzam do użytku instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, nr 2 i nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - 5) inicjały pracownika prowadzącego sprawę.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela kropką w następujący sposób: RO.033.7.2011.KR, gdzie:
 - 1) RO to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) 033 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) 7 to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej RO, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 033,
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - 5) KR to inicjały prowadzącego sprawę.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw.

§ 3

1. W punkcie kancelaryjnym nie otwiera się przesyłki wpływające:
 - 1) stanowiące informacje niejawne,
 - 2) adresowane imiennie do pracowników Urzędu lub Referatów,,
 - 3) opatrzone napisem lub pieczęcią „ W sekretariacie nie otwierać”, „Do rąk własnych”.



§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Baranowie.

§ 5

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Funkcję, określoną w ust. 1, powierza się archiwście.

§ 6

1. Nadzór ogólny nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku i obowiązuje od dnia wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek

Potwierdzam odbiór Zarządzenia:

[Signature]
[Signature]
[Signature]