

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2011
WÓJTA GMINY TARNOWIEC
23 lutego 2011**

w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn zm.) oraz § 1 ust.3, § 2 ust.2 i 3, § 5 ust. 8 i § 42 ust. 3 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) **zarządza się co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa :

- 1) podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Tarnowcu,
- 2) koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Tarnowcu,
- 3) rodzaje przesyłek wpływających , które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny,
- 4) wzory formularzy.

§2. 1.Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Tarnowcu jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej.

2. Sprawy niezakończone w Urzędzie Gminy w Tarnowcu przed dniem 1 stycznia 2011r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 3. 1.Powołuję Panią Weronikę Wasłowicz na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Tarnowcu.

2.Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 4. Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Tarnowcu, które nie są otwierany przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane do wójta, zastępcy wójta, pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Tarnowcu, bez podania stanowiska służbowego,
- 2) przesyłki zawierające informacje niejawne
- 3) przesyłki zastrzeżone dla adresata,
- 4) przesyłki adresowane do USC ,
- 5) korespondencję Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 5. Wprowadza się do użytku Urzędu Gminy w Tarnowcu następujące wzory formularzy:

- 1) spis spraw – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) spis zdawczo-odbiorczy - załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
- 3) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych - załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
- 4) opis teczki aktowej - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia
- 5) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych- załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia
- 6) karta udostępniania akt - załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia
- 7) protokół brakowania akt - załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia
- 8) spis-zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego- załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia
- 9) spis-zdawczo-odbiorczy materiałów niearchiwalnych przekazanych na makulaturę lub zniszczenie - załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia

§ 6. Zobowiązuje się kierowników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do przestrzegania trybu postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, a w szczególności dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt - zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) .

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Tarnowiec.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Tarnowiec
Rogusław Wójcik

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta
Gminy Tarnowiec z dnia 23 lutego 2011r.**

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

*tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

**Załącznik nr 6 do Zarządzenia Wójta
Gminy Tarnowiec z dnia 23 lutego 2011r.**

	Karta udostępniania akt nr **)	
Pieczęć komórki organiz.	**)	**)
Data 2..... r.	Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych
w komórce org. z lat
o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)
Pana (Panią *)

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych
wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

*) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego
-------------------------------------	---	--

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół brakowania akt

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

Załącznik:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Załącznik nr 8 do Zarządzenia Wójta
Gminy Tarnowiec z dnia 23 lutego 2011r.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej
dnia
przekazującej materiały archiwalne)

.....
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów

archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego

w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

**Załącznik nr 9 do Zarządzenia Wójta
Gminy Tarnowiec z dnia 23 lutego 2011r.**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7