

Zarządzenie Nr OA.120.27.2024
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 14 października 2024 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kole

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164; z 2018 r. poz. 398; z 2019 r. poz. 2020) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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).

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam Panią Edytę Adamczyk – starszego inspektora 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 sprawy;
- 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 3. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Kancelarię ogólną Urzędu:

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” oraz „tajemnica skarbową”;
- 2) adresowanych imiennie tj. zawierających jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska służbowego lub komórki organizacyjnej)
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów;
- 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) opatrzonych dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia – do rąk własnych osoby upoważnionej, nie otwierać”;
- 6) wartościowych;
- 7) oświadczeń majątkowych;
- 8) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego; Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych dotyczących Kart Dużej Rodziny i Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; Straży Miejskiej;
- 9) adresowanych do kasy zapomogowo – pożyczkowej działającej przy Urzędzie.

§ 4. Ustala się wzory dokumentacji:

- 1) kancelaryjnej w brzmieniu załączników od numeru 1 do 5 do niniejszego zarządzenia;
- 2) archiwalnej w brzmieniu załączników od numeru 6 do 13 do niniejszego zarządzenia;

§ 5. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów oraz samodzielne stanowiska do zapoznania się z przepisami określonymi w niniejszym Zarządzeniu i do ich stosowania w bieżącej pracy.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr OA.120.20.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 lipca 2022 r. 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 Miejskim w Kole.

§ 7. Wykonanie Zarządzania powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz samodzielny stanowiskom.

§ 8. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski


ADWOKAT PRAWNY
Grzegorz Sarnowski
KN-3017

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Nr OA.120.27.2024
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 14 października 2024 r.

Rejestr przesyłek wpływających – wzór

Lp.	Data wpływu korespondencji	Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta (od kogo pochodzi przesyłka)	Treść korespondencji	Data widniejąca na przesyłce	Liczba załączników	Nazwa komórki organizacyjnej lub nazwisko osoby, której przydzielono przesyłkę	Potwierdzenie odbioru	
				Znak pisma			data	podpis

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
Nr OA.120.27.2024
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 14 października 2024 r.

Pieczęć wpływu – wzór

URZĄD MIEJSKI w KOLE	
Kancelaria ogólna	
Wpłynęło	Datownik
Ilość zał.	podpis:
L.dz.	skierowano:
Znak sprawy	

Załącznik Nr 3 do zarządzenia
 Nr OA.120.27.2024
 Burmistrza Miasta Koła
 z dnia 14 października 2024 r.

Spis spraw - wzór

Rok	Oznaczenie komórki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt			
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		DATA		UWAGI
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	zakończenia sprawy	

Załącznik Nr 4 do zarządzenia
 Nr OA.120.27.2024
 Burmistrza Miasta Koła
 z dnia 14 października 2024 r.

Rejestr przesyłek wychodzących - wzór

Lp.	Data wysłania przesyłki	Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta (do kogo)	Znak sprawy wysłanego pisma	Rodzaj przesyłki	wysłanej

Opis teczki aktowej - wzór

.....
(pełna nazwa podmiotu oraz komórki organizacyjnej)

.....
Symbol literowy komórki organizacyjnej
oraz symbol klasyfikacyjny wykazu akt

.....
kategoria archiwalna

.....
Tytuł teczki akt

rok lub daty skrajne

/nr tomu/

.....
 Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej
 przekazującej dokumentację

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr - wzór

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok założenia teczki	Daty skrajne od-do	Liczba tomów	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania akt
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Data: _____

SPORZĄDZIŁ:

KIEROWNIK KOMÓRKI:

ARCHIWISTA:

.....
 (imię i nazwisko oraz podpis)

.....
 (imię i nazwisko oraz podpis)

.....
 (imię i nazwisko oraz podpis)

Załącznik Nr 9 do zarządzenia
Nr OA.120.27.2024
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 14 października 2024 r.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH - wzór

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa podmiotu i komórki przekazującej akta	Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła*)	Liczba		U w a g i
				pozycji spisu	Teczek (tomów)	
1	2	3	4	5	6	7

*) wypełnia się w przypadku gdy dane są inne niż w rubryce 3

Karta udostępnienia akt nr - wzór

.....
Pieczętka komórki organizacyjnej

Data.....20.....r.

.....
**)

.....
**)

.....
Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat

o znakach.....

.....

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)

Pana/ią.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

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

.....
Data i podpis

.....
*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

.....
verte

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt- tomów..... kart.....**

Data:...../.....20.....r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

Akta zwrócono
do archiwum

.....
Podpis oddającego

Dnia...../.....20.....r.

.....
Podpis odbierającego

.....
Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne

.....
(miejscowość , data)

Spis zdawczo – odbiorczy akt 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)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji składnicy akt
w związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy
sporządzony dnia 20 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy na stanowisku pracy

(nazwa stanowiska pracy)

..... wycofuje się z ewidencji składnicy akt następujące teczki
spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):

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

Archiwista zakładowy

.....
/ podpis /

Odbierający akta

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /