

Zarządzenia Nr OZ.0050.74.2015
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 27 kwietnia 2015 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

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Kole zwanym dalszej części „Urzędem” w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentami, 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 archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zwanego dalej rozporządzeniem, określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) Jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 3) Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentami w archiwum zakładowym.

§ 2

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).

§ 3

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam Panią Edytę Adamczyk - 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.

§ 4

Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nie tworzącą akt sprawy.

§ 5

- 1) Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
- 2) Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: AB.123.3.2014, gdzie:
 - 1) AB to oznaczenie wydziału;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2014 roku w wydziale oznaczonym AB, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 3) W przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następując AB.123.3.5.2014, gdzie 5 to liczba określająca piątą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 3.

§ 6

Dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez Urząd oferty, z których się nie korzysta;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pism;
- 4) dokumentacja finansowo - księgowo (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;

- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzącej rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeni sprzętu materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 7

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

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne” oraz „tajemnica skarbowa”;
- 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) wartościowych;
- 6) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału ds. Obywatelskich, Promocji Miasta i Zarządzania Kryzysowego dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych; Wydziału Spraw Społecznych dotyczących Kart Dużej Rodziny i Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Straży Miejskiej;
- 7) adresowanych do kasy zapomogowo - pożyczkowej działającej przy Urzędzie.

§ 8

1. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji Kancelaria ogólna umieszcza w górnym prawym rogu pierwszej strony lub innym wolnym miejscu (na korespondencji bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu i rejestruje w Rejestrze przesyłek wpływających. Kancelaria ogólna w obrębie pieczętki wpływu wpisuje symbol komórki organizacyjnej, do której pismo zostaje skierowane, numer kolejny z Rejestru przesyłek wpływających, liczbę załączników.
2. Każda komórka organizacyjna po otrzymaniu korespondencji rejestruje sprawę w spisie spraw i nadaje znak sprawie. Znak ten wpisuje się w pieczętkę wpływu w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się datę wysłania pisma, informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania lub jej osobistego doręczenia.

§ 9

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 12 do niniejszego zarządzenia;

§ 10

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

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr OR.0050.51.2011 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 kwietnia 2011 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 oraz Zarządzenie Nr OZ.0050.28.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18.03.2013 r. zmieniające zasady 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.

§ 12

Formularze dzienników, rejestrów oraz innych urządzeń ewidencyjnych stosowane według dotychczasowych wzorów mogą być wykorzystywane do wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r.

§ 13

Wykonanie Zarządzania powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom.

§ 14

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 4 maja 2015 roku.

BURMISTRZ

Stanisław Maciaszek

Radca Prawny
Daria Katarzyna Skupin
PZ-3415

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
 Nr OZ.0050.74.2015
 Burmistrza Miasta Koła
 z dnia 27.04.2015 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 OZ.0050.74.2015
 Burmistrza Miasta Koła
 z dnia 27.04.2015 r.

Pieczeń wpływu - wzór

Urząd Miejski w Kole Kancelaria ogólna	
Wpłynęło	Datownik
Ilość zał.....	podpis
l.dz.	skierowano:
Znak sprawy	

Rejestr przesyłek wychodzących - wzór

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

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 zniszcz. 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)

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 i adres jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ OCENY
DOMKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ - wzór**

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

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

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

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)

Załączniki:

- ilość kart spisu
- ilość pozycji spisu

.....
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

Odbierający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /