

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.

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 działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Kole, zwanym w dalszej części „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, 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 działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zwanego dalej rozporządzeniem, określającej 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 spraw;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim w Kole 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 Miejskim w Kole systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kole wyznacza się Panią Ewę Krawiec – 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 spraw;
  - 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania 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 Miejskim w Kole oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akta spraw.

#### § 5

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczane po sobie według podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: AB.123.77.2011, gdzie:
  - 1) AB to oznaczenie wydziału;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w wydziale oznaczonym AB, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) 2011 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 następująco: AB.123.77.4.2011, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

#### § 6

Dokumentację nie tworzącą akt spraw, 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 Urząd nie korzysta;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa (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 przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje (np.: środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

## § 7

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

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
- 2) adresowanych imiennie tj. zawierających jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania nazwiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej);
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
- 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) wartościowych
- 6) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 8

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów do”

- 1) zapoznania pracowników z przepisami określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia i zobowiązania do ich stosowania w pracy bieżącej;
- 2) wyboru trybu postępowania z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Wydziałach przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tj. 20 stycznia 2011 r., o którym mowa w § 6 ust. 1 – 4 rozporządzenia;
- 3) dokonania analizy sposobu załatwiania spraw i wskazania tych grup spraw, które mogłyby być w całości załatwiane w teleinformatycznym systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Informacje w tym zakresie należy przekazać koordynatorowi czynności kancelaryjnych do dnia 30 maja 2011 r.

## § 9

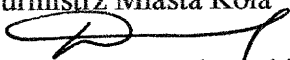
Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów Urzędu.

## § 10

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2011 r.

Burmistrz Miasta Koła  
  
Mieczysław Drożdżewski