

ZARZĄDZENIE NR 32/2011
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 21 marca 2011 roku

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.) w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 42 ust. 3 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Białym Borze jest system tradycyjny (papierowy) przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych (elektroniczny obieg dokumentów - eDOK) w zakresie dopuszczonym przez instrukcję kancelaryjną.

§ 2. 1. Wyznaczam inspektora ds. archiwistyki na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.

2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie pomocy pracownikom w prawidłowym stosowaniu wykazu akt, prawidłowym zakładaniu teczek spraw, w prowadzeniu, oznaczeniu i przechowywaniu akt spraw oraz ich archiwizacji.

§ 3. Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Białym Borze, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze, bez podania stanowiska służbowego i nazwy urzędu;
- 2) przesyłki zawierające informacje niejawne, określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), które przekazywane są bezpośrednio pełnomocnikowi informacji niejawnych,

- 3) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 4) przesyłki zastrzeżone dla adresata,
- 5) oferty przetargowe, konkursowe itp., składane w zapieczętowanych kopertach.

§ 4. 1. Wprowadza się do oznaczenia pisma znakiem sprawy, o którym mowa w § 5 ust. 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowy element określający symbol prowadzącego sprawę, zawierający inicjały imienia i nazwiska. Symbolu inicjału imienia i nazwiska nie stosuje się w referacie Straży Miejskiej.

2. Symbol prowadzącego sprawę umieszcza się po znaku sprawy, oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC.1634.50.2011.KJ gdzie:

ABC – oznaczenie komórki organizacyjnej, z regulaminu organizacyjnego,

1634 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

50 – nr sprawy, wg wpisu w/do spisu spraw,

2011 – rok rozpoczęcia sprawy,

KJ – inicjały pracownika prowadzącego sprawę.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Biały Bór.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Franciszek Lech Kwaśniewski