

Zarządzenie Nr 34/2022
Wójta Gminy Radomin
z dnia 30 maja 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 Gminy Radomin

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. nr 14. poz. 67) oraz § 9 ust. 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radominie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 6/2022 Wójta Gminy Radomin z dnia 26 stycznia 2022 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Radomin, 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 z 2011 r. nr 14. poz. 67 ze zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie 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 Gminy w Radominie 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 Gminy w Radominie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 3

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Radominie wyznacza się Pana Artura Czarneckiego – 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) Udzielanie 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 Gminy Radomin oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) Tworzącą akta spraw;
- 2) Nietworzącą akt 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. Oddzielone kropkami, w następujący sposób: ABC.123.77.2022.XY, gdzie:
 - 1) ABC – to oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;

- 2) 123 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu;
 - 3) 77 – to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2022 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2022 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 5) XY – to pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.
3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następująco: ABC.123.77.4.2022.XY, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę, w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

§ 6

1. 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 podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
 - 3) Publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) Dokumentacja finansowo – księgową (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).

§ 7

1. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) Opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.);
- 2) Adresowanych imiennie tj. zawierające jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska 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.

§ 8

1. Zobowiązuje się kierowników Urzędu Gminy w Radominie do zapoznania pracowników z przepisami określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia i zobowiązania do ich stosowania w pracy bieżącej.
2. Kierownicy Referatów przeglądają korespondencję skierowaną do referatu i dekretują ją z podziałem na tę, którą załatwiają sami i na tę do załatwienia przez właściwych pracowników z zaleceniami co do sposobu i terminu załatwienia.

§ 9

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikom Urzędu Gminy Radomin.

§ 10


Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 43/2011 Wójta Gminy Radomin z dnia 11 maja 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 Gminy Radomin.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 czerwca 2022 roku.

Wójt

inż. Piotr Wolski