

ZARZĄDZENIE Nr 9/11

Wójta Gminy Kruklanki z dnia 21 stycznia 2011r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z §1 ust.3, §2 ust. 2 i § 41 ust.3, załącznika Nr 1 do rozporządzenia 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 roku, nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Jako podstawowy systemem wykonywania czynności kancelaryjnych dla dokumentowania przebiegu sprawy i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Kruklankach wskazuję system tradycyjny.
2. System tradycyjny, to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2.

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych – pracownika, któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 3.

1. Uprawnionym do przyjmowania lub wysyłania przesyłek jest pracownik ds. organizacyjnych obsługujący punkt kancelaryjny usytuowany w sekretariacie Urzędu.
2. Ustalam listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
 - 1) stanowiące informacje niejawne,
 - 2) adresowane imiennie tj. zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu), bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej.
 - 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów,
 - 4) opatrzone dopiskiem lub pieczęcią „W sekretariacie nie otwierać”, „Do rąk własnych”,
 - 5) wartościowe.
3. Ustalam listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych:
 - 1) przesyłki zawierające dane chronione,
 - 2) przesyłki zawierające dane wrażliwe,

- 3) wydawnictwa, publikacje, gazety nie zawierające faktury VAT bądź rachunków,
- 4) zaproszenia,
- 5) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.,
- 6) karty okolicznościowe (święteczne itp.)
- 7) przesyłki których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego np. trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje, filmy, zdjęcia itp.,
- 8) przesyłek o dużej liczbie stron,
- 9) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A3.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2011 r.

WÓJT

Władysław Gładkowski