

ZARZĄDZENIE Nr 9/2011

Wójta Gminy Krzywca

z dnia 8 marca 2011 r.

w sprawie podstawowego sposobu dokumentowania spraw, powołania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Krzywca.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 16 ust. 2 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Krzywca jest system tradycyjny.
2. System, o którym mowa w ust. 1 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 dokumentów w tej postaci.

§ 2.

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Krzywca wyznaczam Panią Joannę Daraż – archiwistę.
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 3.

1. Ustala się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Krzywca, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny:
 - 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne” zgodnie z ustawą z dnia 13 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228);

- 2) adresowane imiennie tj. zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu) bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze z struktury organizacyjnej;
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
- 4) opatrzone dopiskiem: „do rąk własnych”;
- 5) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Witold Szpytman