

ZARZĄDZENIE NR 31/2011
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 23 lutego 2011 r.

w sprawie: określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 1 ust. 3 i 5, § 42 ust. 3 oraz § 58 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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)

Burmistrz Kamiennej Góry
zarządza, co następuje:

§ 1.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miasta w Kamiennej Górze jest system tradycyjny w rozumieniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwanego dalej rozporządzeniem.

§ 2.

W podstawowym sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dopuszcza się możliwość wykorzystania narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

§ 3.

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 w osobie **Urszuli Brożyny-Jaworek** – podinspektora w Wydziale Organizacyjnym.

§ 4.

1. Sprawy niezakończone i ich dokumentacja zgromadzona w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze prze dniem wejścia w życie rozporządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

2. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii

archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie rozporządzenia nie została w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki” stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 5.

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 8.

Traci moc zarządzenie 5/02 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

§ 9.

Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Miasta w Kamiennej Górze od dnia 1 stycznia 2011 r.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Świątek

ndh.