

**Zarządzenie Nr 5/11
Wójta Gminy Santok
z dnia 14.02.2011 r.**

w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14 poz.67)

zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania załączniki Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wymienione niżej:

- 1) załącznik Nr 1 – Instrukcja kancelaryjna
- 2) załącznik Nr 2 – Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki
- 3) załącznik Nr 6 – Instrukcja archiwalna

§ 2.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Santoku 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 nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 3.

Sprawy niezakończone w Urzędzie Gminy w Santoku do 18 stycznia 2011r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 4.

Dostosowuje się system obiegu dokumentów funkcjonujący w Urzędzie Gminy w Santoku do „Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”, stanowiący Załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów a dnia 18 stycznia 2011r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz.67).

§ 5.

1. Ustala się w Urzędzie Gminy w Santoku następującą konstrukcję znaku sprawy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy,
 - 2) symbol klasyfikacji z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - 5) symbol prowadzącego sprawę – inicjały imienia i nazwiska
2. Poszczególne elementy znaku sprawy określone w ust.1 oddziela się kropką.

§ 6.

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Santoku wyznacza się Panią Małgorzatę Wołoszczuk – archiwistę, pracownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.2 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Santoku.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9.

Przepisy Zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i wpływającej do Urzędu Gminy w Santoku od dnia 1 stycznia 2011r.

Wójt Gminy Santok

Stanisław Chudzik