

ZARZĄDZENIE Nr 5/2011

**Wójta Gminy Grębocice
z dnia 1 lutego 2011r.**

w sprawie : **instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Grębolicach oraz określenia zasad wdrażania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją / EZD/.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ oraz 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/ Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67/ , zarządzam co następuje :

§ 1.

1. W Urzędzie Gminy w Grębolicach, 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 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/ Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67/ 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 dokumentacji nietworzącej akt spraw,
 - 3/ instrukcji kancelaryjnej, 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 Grębolicach są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z równoległym kontynuowaniem prac nad całkowitym wdrożeniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją / EZD/.
2. W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy w Grębolicach i korespondencji wychodzącej wprowadza się jako wspomagające narzędzie - elektroniczny obieg dokumentów. Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Grębolicach określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy wyznacza się Panią Monikę Jaworską – Inspektora 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 załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 2/ udzielania 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/ podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.
3. Na Administratorów systemu elektronicznego obiegu dokumentów wyznacza się następujące osoby :
 - 1/ Edyta Jakubowska – Leśniak – Sekretarz Gminy
 - 2/ Marcin Piwko - informatyk

§ 4.

Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie Gminy Grębocice oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na załatwienia na :

- 1/ tworząca akta spraw
- 2/ nietworząca akt sprawy.

§ 5.

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja , która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób : ABC-I.123.77.2011, gdzie :
 - 1/ ABC to oznaczenie referatu/samodzielnego stanowiska i wewnętrznej komórki organizacyjnej zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, przy czym znakiem rozdzielającym jest tylko i wyłącznie znak minus,
 - 2/ 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3/ 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
 - 4/ 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następująco : ABC-I.123.77.4.2011, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.
4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku można umieścić symbol literowy prowadzącego sprawę oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób ABC-I.123.77.4.2011.XY., gdzie XY to pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 6.

Dokumentację nie tworzącą akt sprawy, 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 podmioty 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-księgowo / 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 automatycznie tworzące rejestry/,
- 10/ rejestry i ewidencje/ np. środków trwałych , wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych/.

§ 7.

Ustal 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 2010r. o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228/,
- 2/ oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy procedur zamówień publicznych, naboru i konkursów,
- 3/ opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”

§ 8.

Sprawy niezakończone w Urzędzie Gminy Grębocice przed 1 stycznia 2011r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 9.

Zobowiązuje się Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach do :

- 1/ zapoznania pracowników z przepisami określonymi w § 1 niniejszego zarządzenia i zobowiązania do ich stosowania w pracy bieżącej,
- 2/ dokonania analizy sposobu załatwiania spraw i wskazania tych grup spraw, które mogłyby być w całości załatwiane w teleinformatycznym systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Informacje w tym zakresie należy przekazać koordynatorowi czynności kancelaryjnych do dnia 30 kwietnia 2011 roku.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 11.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Gminy Grębocice od dnia 1 stycznia 2011 roku.