

Zarządzenie Nr 49/2011
Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry
z dnia 14.03.2011r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14, poz. 67)

zarządzam:

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach, zwanym dalej „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją mają zastosowanie przepisy 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. 2011 Nr 14, poz. 67), zwane dalej „rozporządzeniem”.

§ 2

Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam Panią Jolantę Bugara, jako osobę odpowiedzialną za bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych oraz za prawidłowy dobór klas z wykazu akt do załatwianych spraw, a także właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw.

§ 3

W Urzędzie ustaląm wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym. Całość dokumentacji należy gromadzić i przechowywać w teczkach aktowych, a dekretacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej.

§ 4

1. Obieg dokumentacji określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. W Urzędzie pomocniczo wykorzystuje się system DocFlow, jako narzędzie informatyczne wspomagające obieg dokumentacji, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających oraz spisów spraw;
 - b) prowadzenia rejestrów zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza Miasta oraz opinii prawnych;
 - c) rozpowszechniania pism i spraw wewnątrz Urzędu;
 - d) dokonywania równocześnie z dekretacją papierową dekretacji elektronicznej.

§ 5

Ustalam, iż dla wszelkich rodzajów dokumentacji wynikającej ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, komórki inne niż merytoryczne zakładają odrębne sprawy oraz kwalifikują w/w dokumentację według kategorii archiwalnej Bc.

§ 6

Ustalam, iż projekty uchwał przygotowywane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu powinny zostać zarejestrowane pod numerem 0006 otrzymując kategorię archiwalną A.

§ 7

Ustalam zasady znakowania spraw w Urzędzie według wzoru: XYZ.120.20.2011, gdzie:

- a) XYZ to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- b) 120 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) 20 to liczba określająca numer sprawy,
- d) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 8

Ustalam zasady znakowania dla grup spraw w Urzędzie według wzoru: XYZ.120.22.20.2011, gdzie:

- a) XYZ to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- b) 120 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) 22 to symbol wydzielonej grupy spraw,
- d) 20 to liczba określająca numer sprawy w ramach wydzielonej grupy spraw,
- e) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 9

Ustalam, iż sprawy niezakończone powstałe i zgromadzone przed dniem wejście w życie rozporządzenia załatwiane są bez zmiany ich numeru, aż do czasu zakończenia danej sprawy.

§ 10

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych, wnioskujących o dodanie nowych klas w rzeczowym wykazie akt, do przedłożenia Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego stosownych wniosków wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 11

Do ogólnej wymiany informacji w wersji elektronicznej stosuje się konto e-mail: sekretariat@tarnowskiegory.pl.

§ 12

W Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach działa archiwum zakładowe, którego zakres działania i wymogi określa Instrukcja archiwalna stanowiąca Załącznik Nr 6 do rozporządzenia.

§ 13

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 141/2008 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 29.01.2008r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Zarządzenie Nr 204/2008 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 17.06.2008r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 141/2008 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 29.01.2008r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt
3. Zarządzenie Nr 567/2010 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 21.05.2010r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 141/2008 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 29.01.2008r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Zarządzenie Nr 458/2009 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 05.11.2009r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji DocFlow.
5. Postanowienie Nr 830/2008 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 27.02.2008 w sprawie „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją i materiałami archiwalnymi w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Grach”.
6. Postanowienie Nr 2560/2010 Burmistrza Miasta Tarnowskie góry z dnia 28.07.2010r. w sprawie zmiany Postanowienia Nr 830/2008 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 27.02.2008 w sprawie „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją i materiałami archiwalnymi w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Grach”.

§ 14

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach.

§ 15

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**BURMISTRZ MIASTA
(-) Arkadiusz CZECH**