

**Zarządzenie Nr 9/11
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 21 stycznia 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, do stosowania w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Na podstawie § 1 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), w związku z art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z póź. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się obowiązek stosowania przepisów 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 wraz z załącznikami nr 1, 2 i 6 w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

§ 2

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy jest system tradycyjny („papierowy”), wspomagany przez teleinformatyczny system obiegu dokumentów.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretariat Urzędu Gminy do nieotwierania wpływających przesyłek, w szczególności korespondencji:

1. przetargowej,
2. z ewidencji ludności i USC,
3. z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
4. z zakresu ustawy o organizacji i funkcjonowaniu kancelarii tajnych.

§ 4

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazem akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się jako koordynatora czynności kancelaryjnych p. Barbarę Sosińską-Babiarz .

§ 5

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach biurowych do wprowadzenia i stosowania przepisów rozporządzenia.

§ 6

Zobowiązuje się Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Kadrowych do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania.