

ZARZĄDZENIE NR 7/18
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 22 listopada 2018 r.

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy
w Sławnie**

Na podstawie art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy w Sławnie, zwanym w dalszej części „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowaniem z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 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 z późn. zm) zwanego dalej „rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych 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 jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 3) instrukcji archiwalnej, 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. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Sławnie jest system tradycyjny, którego zasady prowadzenia określone są w rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej.

§ 3. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam **Panią Annę Rosiak – zatrudnioną na stanowisku archiwisty.**

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 załatwianych 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 załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 4. Ustala 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 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz.412 z późn.zm.);
- 2) adresowanych imiennie tj. zawierające jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata;
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów ;
- 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) wartościowych;
- 6) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5. 1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych do wskazania systemów wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania pracowników podległych referatów z aktami prawnymi wymienionymi w § 1 oraz do bieżącego ich stosowania.

§ 6. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikom referatów i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w urzędzie.

§ 7. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 36/11 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 5 kwietnia 2011 roku w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2019 roku.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski