

**ZARZĄDZENIE NR 6/11**  
**KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO**  
**z dnia 5 kwietnia 2011 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 2006 r. Nr 97, poz. 673, 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) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sławnie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 20/10 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 marca 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sławnie ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 64/10 z dnia 1 października 2010 roku, Zarządzeniem Nr 1/11 z dnia 3 stycznia 2011 roku 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) 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 Dorotę Bąk – 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 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. Nr 182, poz. 1228);
- 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. Tracą moc zarządzenia:

- a) Zarządzenie Nr 34/03 Wójty Gminy Sławno z dnia 22 grudnia 2003 roku w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy w Sławnie,
- b) Zarządzenie Nr 73/09 z dnia 24 listopada 2009 roku w /s wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu 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 2011 roku.

WÓJTA GMINY  
  
mgr Tadeusz Mioduchowski

RADCA PRAWNY

  
mgr Janusz Głogowski