

Wójta Gminy Poczesna

z dnia 13.01.2020 r

**w sprawie wytycznych do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Poczesna.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019r., poz. 506 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. z 2011r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie archiwisty.

§ 2.

Do zadań koordynatora należy sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

Koordynacja czynności kancelaryjnych obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie w styczniu każdego roku z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie do kompletowania dokumentacji w poszczególnych klasach końcowych , właściwej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) ustalenie w styczniu każdego roku w każdej komórce organizacyjnej, które akta z poszczególnych klas końcowych jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzi się w kategorii Bc (komórki inne niż merytoryczna dla danej klasy akt),
- 3) wdrażanie zmian wprowadzonych w rzeczowym wykazie akt,
- 4) udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,
- 5) prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 6) udział w opracowaniu i aktualizacji uregulowań wewnętrznych dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 7) nadzorowanie przekazywania akt i nowego ich oznaczania w związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej urzędu.

§ 3.

Kierownicy referatów i pracownicy stanowisk samodzielnych zobowiązani są do współdziałania z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

Zobowiązuje pracowników urzędu do zapoznania się z wytycznymi i ich stosowania.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych wytycznych zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14 poz.67 z późn.zm.)

§ 5.

Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6.

Wzór opisu teczki aktowej określa załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych.

§ 7.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

Zobowiązuje pracowników urzędu do zapoznania się z wytycznymi i ich stosowania.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr inż. Krzysztof Ujma

ZAŁĄCZNIK NR 2

TECZKA AKTOWA

## **URZĄD GMINY POCZESNA**

(nazwa komórki merytorycznej)

(symbol literowy

(kategoria archiwalna)

komórki merytorycznej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

### **tytuł teczki**

(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

(daty skrajne)

