

ZARZĄDZENIE Nr 41/2016
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA
z dnia 29 kwietnia 2016 r.

**w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz instrukcji archiwalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), oraz 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 i Dz.U. Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta Podkowa Leśna w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją zastosowanie mają 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 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 dokumentacji napływającej i powstającej w Urzędzie, poprzez oznaczenie, rejestracje i łączenie dokumentacji w akta sprawy albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 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. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna jest system tradycyjny.

§ 3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych panią **Justynę Cierniak** inspektora w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, realizującą zadania archiwisty zakładowego.

§ 4. 1. Przesyłki przychodzące do Urzędu Miasta Podkowa Leśna przyjmuje, otwiera i rejestruje kancelaria urzędu (biuro podawcze).

2. W kancelarii urzędu nie otwiera się przesyłek:

- 1) oznaczonych klauzulą tajności;

- 2) adresowanych imiennie do pracowników urzędu lub radnych, tj. zawierających jedynie imię i nazwisko adresata oraz adres urzędu (bez wskazania nazwy komórki organizacyjnej lub stanowiska służbowego);
- 3) ofert składanych w ramach prowadzonych w urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów;
- 4) wartościowych, które przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 5) opatrzonych dopiskiem „Do rąk własnych”.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2011 z dnia 1 sierpnia 2011 r. Burmistrza Miasta Podkowa Leśna w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Podkowie Leśnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna
/-/
Artur Tusiński*