BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Węgliniec

ZARZĄDZENIE NR 36/2012
BURMISTRZA GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
z dnia 14 maja 2012 roku

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)i § 20 ust.1lit.b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wskazuję, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2

Uprawnionym do przyjmowania lub wysyłania przesyłek są pracownicy do spraw obsługi sekretariatu i do spraw kancelaryjnych obsługujący punkt kancelaryjny usytuowany w Sekretariacie Urzędu.

§ 3

1. Wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie do bieżącego nadzoru 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. Funkcję określoną w ust. 1 powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

1. Ustalam listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
   1. opatrzone klauzulą „ **zastrzeżone**" i „**poufne**" zgodnie z ustawą z dnia 13 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm);
   2. opatrzone dopiskiem **„ do rąk własnych";**
   3. **wartościowe,** które są przekazywane właściwej osobie za pokwitowaniem;
   4. **adresowane imiennie**, tj. zawierające jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu)bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej;
   5. oznaczonej jako „**OFERTA**" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
   6. adresowanych do **Przewodniczącego Rady** i pozostałych radnych, które przekazywane są pracownikowi ds. obsługi rady.
2. Ustalam listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych:
   1. przesyłki zawierające dane chronione;
   2. przesyłki zawierające dane wrażliwe;

3. wydawnictwa, publikacje, gazety nie zawierające faktur VAT, bądź rachunków;
4. zaproszenia, kondolencje itp.;
5. karty okolicznościowe (świąteczne itp.)
6. oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.;
7. przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego np.: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje itp.;
8. przesyłki o rozmiarze A3.

§ 5

1.Wprowadzam następujące wzory dokumentów:
1)Wzór spisu spraw, który stanowi załącznik **nr 1** do zarządzenia;
2) Wzór opisu teczki aktowej, który stanowi załącznik **nr 2** do zarządzenia;

§ 6

Wprowadzam harmonogram przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego obowiązujący od 01.01.2012 r., stanowiący załącznik **nr 3** niniejszego zarządzenia.

§7

1.Wprowadzam wzory środków ewidencyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego:
a) Wzór nr 1 **spisu zdawczo- odbiorczego akt** stanowi załącznik **nr 4**;
b) Wzór nr 2 **wykaz spisów zdawczo- odbiorczych**, który stanowi załącznik **nr 5**;
c) Wzór nr 3 **wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum** - zał. **nr 6;**
d) Wzór nr 4 **karta udostępniania akt – zał. nr 7;**
e) Wzór nr 5 **protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zał. nr 8**;
f) Wzór nr 6 **spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) wytypowanej do brakowania-** zał. **nr 9;**
g) Wzór nr 7 **protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej**- zał. **nr 10** niniejszego zarządzenia.

§8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy zobowiązując Kierowników Wydziałów i Referatu do jego przestrzegania i stosowania.

§ 9

Tracą moc:
1. Postanowienie nr 1/99 z dnia 07.04.1999r.w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
2. Postanowienie nr 28/2008 z dnia 03.10.2008 r. w sprawie zmiany treści instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Postanowieniem nr 1/99;
3. Zarządzenie nr 23/07 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec z dnia 20.06.2007 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji archiwalnej określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2012 r.

Sporządziła: Agnieszka Szafrańska

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Andrzej Kutrowski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 36/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 14.05.2012 r.

WZÓR SPISU SPRAW

rok	(referent)	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)

L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecz. załatw.	

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 36/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 14.05.2012 r.

WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ

Symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

kategoria archiwalna

Nazwa jednostka i komórka
organizacyjna

Tytuł teczki i nazwa pełnego hasła klasyfikacyjnego

Roczne daty końcowe akt
(*rok najwcześniejszego pisma w teczce i najpóźniejszego pisma w teczce)

Liczba tomów jednej teczki aktowej

Rok założenia teczki

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 36/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 14.05.2012 r.

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU GMINY I MIASTA W WĘGLIŃCU

Zgodnie z § 63 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) teczki przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następnego po ich zakończeniu.

1. W związku z wejściem w życie instrukcji kancelaryjnej z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2011 r. dokumentacja będzie przyjmowana następująco:

- w 2012 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2009 i 2010 r.
- w 2013 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2010 r.
- w 2014 r. będzie przyjmowana dokumentacja wytworzona w 2011 r. itp.

2. Ze względu na konieczność dostosowania archiwum zakładowego do nowo obowiązujących przepisów przyjmowania dokumentacji w 2012 r. będzie prowadzone po 30 czerwca 2012 r.
3. Natomiast w latach kolejnych harmonogram przyjęć dokumentacji przedstawia się następująco:

1. Sekretarz Gminy – **styczeń, luty**;
2. Zastępca Burmistrza – **styczeń, luty;**
3. Skarbnik – **marzec;**
4. Wydział Społeczno – Administracyjny – **kwiecień;**
5. Wydział Finansowy – Referat Gospodarki Budżetowej – **maj;**
6. Referat Podatków i Opłat – **czerwiec;**
7. Biuro Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy i innych podmiotów **-lipiec;**
8. Stanowisko obsługujące Straż Miejską – mandaty –**lipiec;**
9. Wydział Planowania i Rozwoju – **sierpień;**
10. Wydział Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami – **wrzesień;**
11. Stanowisko obsługujące MGOK – **październik;**
12. Stanowisko obsługujące Kluby Sportowe – **listopad;**
13. Stanowisko obsługujące OSP – **grudzień**.

4. Przekazywana dokumentacja musi być przygotowana i uporządkowana zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej, w przeciwnym wypadku osoba zajmująca się archiwum zakładowym odmówi jej przyjęcia.

5. W celu umożliwienia prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego tutejszego Urzędu wprowadza się wzory od nr 1 do nr 7 środków ewidencyjnych stanowiące załączniki niniejszego zarządzenia.

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 36/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 14.05.2012 r.

Wzór nr 1: WZÓR SPISU ZDAWCZO – ODBIORCZEGO AKT

..... **Spis zdawczo- odbiorczy akt nr.....**
Nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej

l.p	Znak teczki	Tytuł teczki/ tomy	Rok założenia teczki i Daty skrajne Od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce Przechowywa -nia akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Ogółem pozycji:.....

Przekazujący akta *Imię i nazwisko*

Kierownik komórki organizacyjnej *imię i nazwisko*

Przyjmujący akta *imię i nazwisko*

..... *Podpis*

..... *podpis*

..... *podpis*

Miejscowość i data.....

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 36/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 14.05.2012 r.

Wzór nr 2:WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

NR SPISU	DATA PRZYJĘCIA AKT	NAZWA KOMÓRKI PRZEKAZUJĄCEJ AKTA	LICZBA		UWAGI
			POZYCJA SPISU	TECZEK	

Sporządził:.....

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 36/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 14.05.2012 r.

Wzór nr 3: WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM URZĘDU GMINY I MIASTA W WĘGLIŃCU

.....
(Miejscowość i data)

.....

.....

.....
Imię i nazwisko wnioskującego lub nazwa instytucji

Wnoszę o udostępnienie dokumentacji będącej w posiadaniu archiwum zakładowego tutejszego urzędu wytworzonej przez.....
.....
.....
.....
(nazwa komórki organizacyjnej, która dokument wytworzyła)

z lat.....o znakach.....
poprzez:.....:w.....
.....
...
na okres.....
(proszę podać sposób udostępnienia: wypożyczenie na stanowisku pracy, skorzystanie na miejscu, wypożyczenie przez Sąd, bądź inne uprawnione organy oraz termin zwrotu dokumentacji)

W celu.....
.....
.....
Uzasadnienie:.....
.....
(Proszę podać tylko w przypadku wypożyczenia przez osoby spoza urzędu)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis czytelny osoby wypożyczającej)

Niniejszym wyrażam zgodę/ nie wyrażam * zgody na udostępnienie ww. dokumentacji.

.....
(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)**

- *Niepotrzebne skreślić
- **Niepotrzebne skreślić w przypadku pracownika urzędu zgodę wyraża kierownik komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, bądź Zastępca Burmistrza lub Sekretarz. W przypadku osób lub instytucji spoza urzędu niezbędna jest zgoda Burmistrza lub osoby przez niego uprawnionej.

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 36/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 14.05.2012 r.

Wzór nr 4:

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT PRZECHOWYWANYCH W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

Pieczątka komórki organizacyjnej Data.....20.....r.	**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR.....**	
	TERMIN ZWROTU AKT:	

Proszę o udostępnienie*, wypożyczenie*, akt powstałych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu w komórce organizacyjnej.....
.....
o znakach.....
.....
i upoważniam do ich skorzystania*, odbioru pracownika.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
Imię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy – wypożyczającego

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na udostępnienie akt.

.....
(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)*

POTWIERDZENIE ODBIORU WYŻEJ WYMIENIONYCH AKT

Data:.....20..... roku, Podpis wypożyczającego.....

ADNOTACJA O ZWROCIE AKT:

.....
.....
.....

..... **Podpis zdającego**	**Akta zwrócono do archiwum:** **Data:**	..... **Podpis odbierającego**

- ***Niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 8
do zarządzenia nr 36/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 14.05.2012 r.

Wzór nr 5:

PROTOKÓŁ WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z EWIDENVCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO NR.....

W dniu..... wycofano z archiwum zakładowego dokumentację:.....
.....
.....
(podać tytuł teczki lub tytuł sprawy)

O sygnaturze nr.....
.....
Na stanowisko pracy.....
.....
Z powodu.....
.....
...

.....
Podpis przekazującego

.....
Podpis osoby przyjmującej dokumentację lub kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 9

do zarządzenia nr 36/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 14.05.2012 r.

Wzór nr 6:

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ) WYTYPOWANEJ DO BRAKOWANIA

l.p	Nr i l.p spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne Od - do	Liczba Tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.						
Zakończono na poz.			**Razem:**	**teczek:**		

Załącznik nr 10

do zarządzenia nr 36/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 14.05.2012 r.

Węgliniec, dnia.....

Wzór nr 7:

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

..... – Przewodniczący/-ca komisji
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....- Członek komisji
imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....- Członek komisji
imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości:_____mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....
(podpis)

Członkowie:

1.....
(podpis)

2.....

(podpis)

Załączniki:

1. Spis dokumentacji:
   - liczba pozycji spisu
   - liczba teczek