

## **Zarządzenie Nr 12/2012**

### **BURMISTRZA MIASTA MŁAWA**

**z dnia 26 stycznia 2012 roku**

**w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.**

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 § 15 ust. 5 pkt. 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mława, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 164/2011 Burmistrza Miasta Mława z dnia 25 października 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Mława.

Zarządzam, co następuje:

#### **§ 1.**

1. W Urzędzie Miasta Mława, zwanym w dalszej części „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania 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 w 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.
- 4) umowach dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej.

#### **§ 2.**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. System, o którym mowa w ust.1 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

#### **§ 3.**

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznacza się Pana Janusz Szemplińskiego – podinspektora ds. administracyjnych i archiwum.

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.

Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

1) tworzącą akta spraw;

2) nietworzącą akt spraw.

#### § 5.

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób:

ABC.123.1.2012, gdzie:

1) ABC to oznaczenie wydziału/komórki równorzędnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, przy czym znakiem rozdzielającym jest tylko i wyłącznie znak kropka;

2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;

3) 1 to cyfra określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2012 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;

4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następująco: ABC.123.77.4.2012, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy można umieścić symbol literowy prowadzącego sprawę oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.77.4.2012.XY, gdzie XY to inicjały prowadzącego sprawę.

#### § 6.

Dokumentację nie tworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności:

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;

2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;

3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;

4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo);

5) listy obecności;

6) karty urlopowe;

7) dokumentacja magazynowa;

8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej)

10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

### **§ 7.**

Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię Urzędu:

- 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 (bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej);
- 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.

### **§ 8.**

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów Urzędu do zapoznania pracowników z przepisami określonymi w § 1 Zarządzenia i zobowiązania do ich stosowania w pracy bieżącej,

### **§ 9.**

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Urzędu.

### **§ 10.**

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

### **§ 11.**

Traci moc zarządzenia Burmistrza Miasta Mławy Nr 45/2003 z dnia 28 stycznia 2003 roku w sprawie „instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Mławie

### **§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstałej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2011 roku.