

Zarządzenie Nr 60/VI/2011
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 1 kwietnia 2011 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) 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 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miasta Milanówka 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 ze 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, rejestrację 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 Milanówka jest system tradycyjny, z równoległym kontynuowaniem prac nad wdrożeniem systemu EZD.

§ 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, wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych p. Łukasza Ryka Podinspektora w Referacie Organizacyjnym, realizującego zadania archiwum zakładowego.

§ 4

1. Przesyłki przychodzące do Urzędu Miasta Milanówka przyjmuje, otwiera i rejestruje punkt kancelaryjny usytuowany w sekretariacie Urzędu.
2. W punkcie kancelaryjnym nie otwiera się przesyłek wpływających:
 - 1) zawierających nadaną, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, określoną klauzulą tajności,

- 2) adresowanych imiennie do pracowników Urzędu, tj. zawierających jedynie imię i nazwisko adresata oraz adres Urzędu (bez wskazania nazwy Urzędu i stanowiska),
- 3) oznaczonych jako „oferta” 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

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 7/V/2008 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 15 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Urzędu Miejskiego w Milanówku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Jerzy Wysocki