

Zarządzenie Nr 10/2011
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 20 stycznia 2011 r.

w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Trzciannem.

Na podstawie § 1 ust. 3 załącznika 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), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się, że podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Trzcianne jest system tradycyjny.

§ 2.

1. Sprawy niezakończone w Urzędzie Gminy Trzcianne przed dniem 1 stycznia 2011 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.
2. Ustala się listę przesyłek, które nie będą otwierane w punkcie kancelaryjnym Urzędu Gminy Trzcianne:
 - 1) przesyłki adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego w Trzciannem
 - 2) przesyłki adresowane do Kancelarii Tajnej i przesyłki niejawne – jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą tajności znajduje się pismo poufne
 - 3) oferty przetargowe i inne wynikające z systemu zamówień publicznych, konkursowe
 - 4) dokumenty związane z zatrudnianiem pracowników ,
 - 5) przesyłki wartościowe
3. Rejestr zaświadczeń wydawanych w referacie finansowym prowadzony jest na stanowisku pracy.
4. Rejestry zaświadczeń i wniosków przyjmowanych i wydawanych w ewidencji ludności prowadzone są na stanowisku pracy.
5. Rejestr przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisy spraw prowadzony jest osobno w USC.

§ 3.

1. Wzór opisu teczek aktowej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i wpływającej do Urzędu Gminy w Trzciannem od dnia 1 stycznia 2011 r.

WÓJT
Zdzisław Dąbrowski

[Podpis]

Opis teczki aktowej

Pełna nazwa podmiotu
Pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....
/symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu
akt/

.....
/kategoria archiwalna lub kat. B z okresem
przechowywania dokumentacji/

Tytuł teczki
/Pełne hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji
występującej w teczce/

..... -
Rok założenia teczki aktowej, uzupełnionego po zakończeniu wszystkich spraw założonych w
danej teczce (np. 2011 – 2012)

Tom



[illegible]