

Zarządzenie Nr 4/2011
Wójta Gminy Ostrowice
z dnia 21 stycznia 2011 r.

**w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją powstającą w Urzędzie Gminy Ostrowice
oraz nadsyłąną i składaną do Urzędu Gminy Ostrowice.**

Na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 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. 1. Dokumentacja, powstająca w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Ostrowice, zwanego dalej „Urzędem”, jest oznaczana znakiem sprawy przez pracownika prowadzącego sprawę.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, który zawiera następujące kolejne elementy oddzielone kropkami:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
- 5) symbol pracownika prowadzącego sprawę, oznaczony dużymi literami jego inicjałów, a w przypadku takich samych inicjałów dwóch lub więcej osób w tej samej komórce organizacyjnej dodaje się drugą małą literę do inicjału nazwiska.

§ 2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych otwiera wszystkie przesyłki nadchodzące i składane do sekretariatu (punktu kancelaryjnego) w Urzędzie, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) o klauzuli "poufne" i "zastrzeżone" (zakaz otwierania dotyczy drugiej, wewnętrznej koperty), które za pokwitowaniem przekazuje Kancelarii Tajnej (przesyłki o klauzuli "poufne") albo właściwemu pracownikowi (przesyłki o klauzuli "zastrzeżone");
- 2) pieniężnych i wartościowych;
- 3) ofert przetargowych;
- 4) ofert w konkursach ogłoszonych przez Wójta;
- 5) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
- 6) których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.

§ 3. 1. Kierownik referatu i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach opracują wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt w dostosowaniu do zakresu działania prowadzonej przez nich komórki organizacyjnej.

2. Kierownik referatu i Sekretarz Gminy przeszkolą podległych pracowników w sprawie postępowania z dokumentacją powstającą w Urzędzie oraz nadsyłąną i składaną do Urzędu.

§ 4. Z dokumentacją spraw niezakończonych, wytworzoną i zgromadzoną w komórce organizacyjnej Urzędu do 31.12.2010 r. sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia prowadzenia sprawy.

§ 5. Zarządzenie ma zastosowanie do dokumentacji powstającej w Urzędzie i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2011 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 r.

Wójt Gminy Ostrowice

Wacław Micewski