

ZARZĄDZENIE NR 109 /11
Burmistrza Ciechocinka
z dnia 13 września 2011r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku

Na podstawie § 1 ust.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) **zarządzam**, co następuje:

- § 1.1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku 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 Miejskim w Ciechocinku systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- § 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku wyznacza się Panią Renatę Paczkowską- pracownika realizującego zadania z zakresu archiwum zakładowego.
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.
- § 3. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny-sekretariat:

- 1) informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228 z późn. zm),
- 2) adresowanych imiennie tj. zawierające jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata, które przekazuje adresatom,
- 3) adresowanych do Rady Miejskiej Ciechocinka, Przewodniczącej Rady Miejskiej, radnych, które są przekazywane do Biura Organów Samorządowych,
- 4) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów,
- 5) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”,
- 6) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 7) adresowanych do innych podmiotów, pomyłkowo skierowanych do Urzędu Miejskiego.

§ 4. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikom referatów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ciechocinka

mgr inż. Leszek Dzierżewicz