

Zarządzenie nr 2/120/2011

Burmistrza Helu

z dnia 02 lutego 2011 roku

w sprawie: instrukcji Kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr. 142 poz. 1591 z późn. 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. 11. 14. 67 z dnia 20.01.2011) zarządzam co następuje:

§ 1

W dniu 20 stycznia 2011 r. opublikowano w Dzienniku Ustaw Rozporządzenie 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.

Rozporządzenie weszło w życie z dniem ogłoszenia tj. 20 stycznia 2011 r. z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

W związku z powyższym poszczególne komórki organizacyjne dostosują przyjętą i wytwarzaną po 01.01.2011 r. dokumentację do wymogów nowej instrukcji w trybie pilnym tak by rejestrowanie nowych spraw mogło odbywać się bez przeszkód zgodnie z obowiązującą instrukcją.

§ 2

1. Instrukcja Kancelaryjna określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności Kancelaryjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (pełny tekst).

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia (pełny tekst).

3. Instrukcja archiwalna reguluje zasady postępowania w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją i stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia (pełny tekst).

§ 3

Pełny tekst 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 w wersji elektronicznej stanowi załącznik nr. 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Podstawowym systemem czynności Kancelaryjnych obowiązującym w Urzędzie Miasta Helu jest system tradycyjny z równoległym kontynuowaniem prac nad wdrożeniem systemu EZD. W zależności od postępu tych prac będą wprowadzane zmiany Zarządzeniami burmistrza zgodnie z zasadami określonymi w §1 p.1 pp. 6 instrukcji Kancelaryjnej zał. nr. 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.

§ 5

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem wymienionych w niniejszym zarządzeniu przepisów, sprawują kierownicy referatów Urzędu Miasta Helu.

§ 6

Zgodnie z § 2 Instrukcji Kancelaryjnej do 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 sekretarza miasta.

§ 7

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzą się sekretarzowi miasta.

§ 8

Traci moc zarządzenie burmistrza Nr 41/2004 z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji archiwalnej dla Urzędu Miasta w Helu.

§ 9

Z dniem 01.01.2011 r. utraciła moc Instrukcja Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych na podstawie art. 15 ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw. (Dz.U.Nr.40 poz. 230)

§ 10

Zarządzenie obowiązuje zgodnie z terminami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 z 20 stycznia 2011).

Załączniki:

[Załącznik nr. 1](#) INSTRUKCJA KANCELARYJNA

[Załącznik nr. 2](#) JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

[Załącznik nr. 3](#) INSTRUKCJA ARCHIWALNA



BURMISTRZ
Mirosław Wądotowski
Mirosław Wądotowski