

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Białogard

Na podstawie § 6 ust. 2 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) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, 3 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się, iż z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Białogard do dnia 20 stycznia 2011 r. postępuje się następująco – sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§ 2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy Białogard wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§ 3. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych. Funkcję tę powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kancelaryjno – technicznych i zdrowia.

§ 4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 3) opatrzonych klauzulą zastrzeżone i poufne.

§ 5. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikom Urzędu Gminy Białogard.
2. Nadzór nad wykonaniem zrządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Białogard.

§ 6 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Maciej Niechciał