

Zarządzenie Nr 8/2014
Wójta Gminy Wierzchlas
z dnia 25 marca 2014 r.

w sprawie: wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Wierzchlas i powołania koordynatora czynności kancelaryjnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013 r., poz. 594) oraz § 1 ust 3, § 2 ust 2, § 42 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) zarządzam, co następuje :

§ 1

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu spraw załatwianych w Urzędzie Gminy Wierzchlas jest system tradycyjny z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

§ 2

Podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych nie obejmuje materiałów niejawnych Urzędu Gminy Wierzchlas.

§ 3

Ustalam, że przesyłki wpływające, które nie są otwierane przez Sekretariat to :

- 1) opatrzone klauzulą „ zastrzeżone „ i „ poufne „ zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U nr 182, poz 1228),
- 2) adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie imię i nazwisko oraz adres urzędu,
- 3) oznaczone jako oferta w ramach prowadzonych w urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, naborów, konkursów,
- 4) opatrzone dopiskiem „ do rąk własnych „ ,
- 5) wartościowe.

§ 5

System, o którym mowa w § 2 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie Gminy Wierzchlas systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 6

W celu sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw powołuje koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Wierzchlesie- Panią Marię Drewicz - pracownicę prowadzącą archiwum zakładowe.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WOJT
mgr inż. Krzysztof Bednarek