

ZARZĄDZENIE Nr 52/2016

Burmistrza Miasta i Gminy Człopa

z dnia 24 października 2016 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwizacji dokumentów

w Urzędzie Miasta i Gminy w Człopie

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym Dz.U.2016 r. poz. 446 ze zmianami oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji, obiegu informacji oraz czynności koordynatora, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 4

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, wyznaczam Panią Jadwigę Hyrę – Inspektora ds. archiwizacji spraw kadrowych i oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) bieżący nadzór nad podstawowym sposobem dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw dla urzędu Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, jako tradycyjnego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych w urzędzie;
- 3) współpraca z archiwum państwowym w zakresie właściwego zapewnienia postępowania z tradycyjną dokumentacją.

§ 5

Zadania biura koordynacyjnego i obiegu informacji w zakresie przesyłek, zgodnie z przepisami o informacjach niejawnych, wykonuje Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Człopa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZA
mgr Zdzisław Kmieć

Instrukcja przechowywania i archiwizowania

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji, obiegu informacji jako tradycyjnego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz działań koordynatora.

Zakres przedmiotowy

§ 1.

1. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.
4. Dokumentację należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

Postępowanie z dokumentacją

§ 2.

1. Wszystkie dokumenty umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych:
 - symbol,
 - tytuł,
2. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są:
 - zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórce organizacyjnej urzędu, poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - w zamkniętych szafach (pomieszczeniach), zapewniając dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Porządkowanie akt przed przekazaniem do archiwum zakładowego

§ 3.

1. Akta przed przyjęciem do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez osobę, która je wytworzyła.
2. Dokumentacja winna być przygotowana:
 - w sposób uporządkowany zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji archiwalnej,
 - w oznaczonych teczkach – zgodnie z wymogami oraz opatrzonych danymi, o których mowa w § 2 pkt.1. instrukcji.

Sposób przechowywania i zabezpieczenie dokumentacji

§ 4.

1. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego, zaznacza na spisie zdawczo – odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.
2. Archiwizacji nie podlegają kopie dokumentów, których oryginały zostały wytworzone i znajdują się w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Człopa.

§ 5.

2. Przekazanie dokumentacji następuje na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, zawierającego:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej urzędu/ gminnej jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 2) imię, nazwisko i podpis pracownika przygotowującego spis,
- 3) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej urzędu/ gminnej jednostki organizacyjnej przekazującej i przyjmującej dokumentację;
- 4) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 5) dla każdej pozycji spisu: liczbę porządkową; znak sprawy; tytułteczki z zachowaniem § 2 ust.1; informację o rodzaju dokumentacji w teczce; rok najwcześniejszego pisma w teczce oraz rok najpóźniejszego pisma w teczce; liczbę tomów jednej teczki aktowej w spisie; kategorię archiwalną;
- 6) w przypadku dokumentacji nietradycyjnej –określenie nośnika danych.

§ 6.

Gminna jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna urzędu współpracująca przy realizacji projektu przed przekazaniem dokumentacji w trybie § 5:

- 1) wykonuje uwierzytelnione kopie przekazywanych dokumentów, które przechowuje w swojej siedzibie;
- 2) skanuje przekazywaną dokumentację i zapisuje ją:
 - a) na twardym dysku komputera stanowiska pracy związanego ze współrealizacją projektu,
 - b) na powszechnie uznanych nośnikach danych jednokrotnego zapisu zgodnych z odrębnymi przepisami o minimalnych wymaganiach technicznych dla odwzorowań cyfrowych.

§ 7.

Egzemplarz nośnika danych ze skanami przekazywanej dokumentacji, o których mowa w § 10, wraz z egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego akt otrzymuje pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz archiwum zakładowe.

§ 8.

Do udostępniania dokumentacji przed jej przekazaniem do archiwum w trybie § 5 stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnych właściwych dla komórek organizacyjnych urzędu albo gminnych jednostek organizacyjnych.