

Zarządzenie Nr 1/16 Kierownika Urzędu

z dnia 21 stycznia 2016 r.

o zmianie Zarządzenia w sprawie dalszego wdrażania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Gminy Mielnik

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 i 1890) oraz § 1 i 2 załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu w sprawie dalszego wdrażania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Gminy Mielnik wprowadza się następującą zmianę:

1) w § 1 załącznik Nr 1 otrzymuje nowe brzmienie stanowiący załącznik do Zarządzenia;

2) w § 4 dodaje się ust. 2a o brzmieniu:

Pisma, których sprawy są prowadzone i załatwiane sposobem tradycyjnym pobierane są przez pracowników w POI po uprzednim dokonaniu dekretacji zastępczej.

3) w § 4 ust. 3 pkt. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

"liczbę stron większą niż 20 (nie dotyczy protokołów zewnętrznych);"

4) w § 4 ust. 3 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

"dokumentację nie tworzącą akt sprawy określoną w § 13 ust. 2 Zarządzenia Nr 5/12 Kierownika Urzędu."

5) w § 4 ust. 3 dodaje się pkt. 6 o brzmieniu:

"wiadomości e-mail mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw."

6) po § 4 dodaje się § 4a o treści:

"1. Dokumentacja elektroniczna wpływająca w sposób automatyczny do systemu podlega rejestracji i przekazaniu do dekretacji w sposób elektroniczny.

2. Dla spraw prowadzonych w sposób tradycyjny wymagane będzie dokonanie wydruku dokumentacji oraz urzędowego poświadczenia odbioru, potwierdzenie zgodności podpisu elektronicznego i naklejenie wydruku kodu kreskowego.

3. Wiadomości e-mail napływające na skrzynki pocztowe pracowników podlegają wstępnej selekcji:

1) jeżeli jest to wiadomość wszczynająca sprawę lub mająca istotne znaczenie dla przebiegu sprawy należy ją przekazać w formie elektronicznej do POI w celu zarejestrowania w dzienniku korespondencji (dodać wiadomość i załączniki). Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym należy dokonać wydruk wiadomości z załącznikami i nakleić wydruk kodu kreskowego;

2) jeżeli jest to wiadomość mająca robocze znaczenie dla załatwianych spraw nie rejestrujemy w dzienniku korespondencji, nie przekazujemy do dekretacji i włączamy bezpośrednio do akt sprawy;

3) pozostałe wiadomości nie są rejestrowane ani drukowane.

4. Obowiązek rejestracji dokumentacji przesłanej faksem prowadzi się analogicznie jak dla dokumentacji e-mail.

§ 2. Nowe brzmienie otrzymuje § 7. :

"§ 7. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:

- 1) rejestr przesyłek wpływających,
- 2) rejestr przesyłek wychodzących,
- 3) rejestr umów cywilno - prawnych."

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Gminy od dnia 1 stycznia 2016 roku.

	Wójt
	Eugeniusz Wichowski

1/16 (PDF, 208.98 KB)

Zarządzenie Nr 1/16 Kierownika Urzędu z dnia 21 stycznia 2016 r. o zmianie Zarządzenia w sprawie dalszego wdrażania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Gminy Mielnik (zarządzenie wraz z załącznikiem)

Metryka strony

Udostępniający: **Wójt Eugeniusz Wichowski**
Wytwarzający/odpowiadający: **Artur Jaworski**

Data wytworzenia: **2016-01-21**
Wprowadzający: **Artur Jaworski**
Data wprowadzenia: **2016-01-21**
Data modyfikacji: **2016-01-21**
Opublikował: **Artur Jaworski**
Data publikacji: **2016-01-21**