

**Zarządzenie Nr 120.6.2011
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 22 lutego 2011 roku**

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz instrukcji archiwalnej dla Urzędu Gminy w Górzycy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1190 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm) art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwalnych (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.) 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)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Górzycy stosuje się Instrukcję Kancelaryjną, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz Instrukcję Archiwalną określone w załączniku Nr 1,2 i 6 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)

§ 2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy jest system tradycyjny, z możliwością korzystania z urządzeń informatycznych (PROTON) do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 3. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Panią Krystynę Nowakowska Kierownika USC prowadzącego sprawy z zakresu archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Górzycy.

§ 4.1. Sprawy niezakończone i ich dokumentacja zgromadzona w komórkach organizacyjnych Urzędu przed dniem wejścia w życie cytowanego wyżej Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

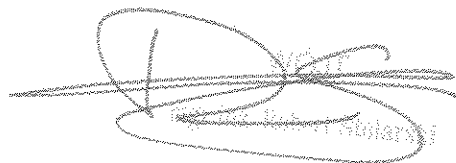
2. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

§ 5. Punkt kancelaryjny nie otwiera następującego rodzaju przesyłki:

- 1) ofert przetargowych i składanych dokumentów konkursowych na stanowisku urzędniczym;
- 2) stanowiące informacje niejawne;
- 3) stanowiące tajemnicę skarbową;
- 4) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatowi.

§ 6. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



SECRETARY OF THE MUNICIPALITY