

**Zarządzenie Nr 8/2011**  
**Burmistrza Miasta Sanoka**  
**z dnia 31 stycznia 2011r.**

w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Sanoku

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. Nr 14 poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, **zarządzam** co następuje;

§ 1

1. W odniesieniu do dokumentacji wpływającej oraz powstającej w Urzędzie Miasta, z dniem 1 stycznia 2011 r. stosuje się przepisy 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.
2. Tracą moc obowiązującą dotychczasowe przepisy w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.

§ 2

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.
2. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji,
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu,
  - 4) przesyłania przesyłek,

- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

### § 3

Przyjmuje się następujące elementy znakowania spraw: ABC.123.77.2011 gdzie;

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) 77 to liczba określająca kolejną (77) sprawę rozpoczętą w 2011r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

### § 4

Na podstawie § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej ustala się rodzaje przesyłek, które nie podlegają otwieraniu przez punkt kancelaryjny:

- 1) imienne,
- 2) zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” i „Poufne”,
- 3) adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego w Sanoku.

### § 5

Sprawy rozpoczęte w 2011r. oznakowane wg dotychczas obowiązujących przepisów podlegają dodatkowemu oznakowaniu w polu pod numerem sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym Załącznik Nr 2 do rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.

### § 6

Na koordynatora czynności kancelaryjnych do 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 wyznaczam archiwistę- Panią Renatę Oklejewicz-Kleban, Inspektora w Wydziale Organizacyjnym.

### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011r.

RADCA PRAWNY  
mgr Mironław Furczak

BURMISTRZ  
mgr Wojciech Blecharczyk