

Zarządzenie nr 81/K/2012
Burmistrza Gostynia
z dnia 27 czerwca 2012 r.

w sprawie: zasad związanych z przyjmowaniem akt do archiwum zakładowego oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez pracowników uprawnionych do przyjmowania i wysyłania przesyłek.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990r. (tekst jednolity z 2001 r. nr 142 po. 1591 ze zmianami) i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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 z 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się termin przekazywania akt zakończonych spraw przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego od 1 lutego do 30 czerwca każdego roku.

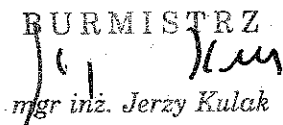
§ 2. Ustala się, iż punkty kancelaryjne nie otwierają następujących przesyłek:

- 1) dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności, które przekazuje się pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, a pod jego nieobecność innej upoważnionej osobie,
- 2) przesyłek wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 3) składanych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, które przekazuje się właściwej komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego przeprowadzenie,
- 4) zabezpieczonych ofert składanych do postępowania ofertowego, konkursowego oraz w każdym innym przypadku jeżeli wymagają tego odrębne przepisy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 14/K/2011 z 17 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia dodatkowych haseł kwalifikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

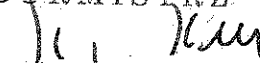
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie

Dla prawidłowej organizacji funkcjonowania konieczne jest ustalenie terminu przyjmowania akt do archiwum zakładowego. Proponuje się, aby przyjmowanie akt miało miejsce w pierwszej połowie roku. Zarządzenie reguluje również sprawę otwierania korespondencji przez punkty kancelaryjne. W związku ze stanowiskiem Archiwum Państwowego należy uchylić zapis dotyczący wprowadzenia dodatkowych haseł kwalifikacyjnych.

BURMISTRZ


mgr inż. Jerzy Kulak