

**Zarządzenie Nr 17/UM/2011  
Burmistrza Miasta Cieszyna  
z dnia 16 maja 2011 roku**

w sprawie zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem 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)

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania niżej wymienione załączniki do 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:

1. załącznik Nr 1 - Instrukcja kancelaryjna,
2. załącznik Nr 2 - Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
3. załącznik Nr 6 - Instrukcja archiwalna.

**§ 2**

1. Wskazuję dla Urzędu Miejskiego w Cieszynie, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu, załatwienia i rozstrzygnięcia spraw - tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz jako wspomagające narzędzie informatyczne komputerowy System Obiegu Dokumentów (SOD) "System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP) Województwa Śląskiego,
2. Zasady stosowania komputerowego systemu wym. w ust. 1 określa odrębne zarządzenie.

**§ 3**

1. Wyznaczam Panią Ksenię Loter pracownika Wydziału Organizacyjnego na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie
2. Upoważniam koordynatora czynności kancelaryjnych do sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt załatwianych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw.

#### § 4

Ustalam zasady zakładania spraw w Urzędzie:

1. merytoryczna komórka organizacyjna współpracująca z innymi komórkami przy załatwianiu sprawy informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy,
2. dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna,
3. akta tworzone w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna dla danej sprawy otrzymują kategorię archiwalną Bc i nie są rejestrowane w SOD.

#### § 5

Ustalam zasady znakowania spraw w Urzędzie zgodne z wzorami:

1	OR-II.2003.10.2011.3	dla spraw, gdzie poszczególne elementy oznaczają:
a)	OR-II	symbol komórki organizacyjnej zgodny z Regulaminem organizacyjnym Urzędu
b)	2003	właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
c)	10	numer sprawy oznaczający dziesiątą sprawę rozpoczętą w 2011 roku
d)	2011	oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła
e)	3	numer stanowiska pracy w poszczególnej komórce organizacyjnej zgodny z regulaminem organizacyjnym.
2	OR-II.2003.2.1.2011.3	dla wydzielonej grupy spraw, gdzie poszczególne elementy oznaczają:
a)	OR-II	symbol komórki organizacyjnej zgodny z Regulaminem organizacyjnym Urzędu
b)	2003	właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
c)	2	numer określający grupę spraw zarejestrowaną pod drugą pozycją w 2011 roku w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1 w ramach symbolu 0141,
d)	1	liczba określająca pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw o numerze 2
e)	2011	oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła
f)	3	numer stanowiska pracy w poszczególnej komórce organizacyjnej zgodny z regulaminem organizacyjnym.

## § 6

1. wyznaczam do stosowania symbol klasyfikacyjny 015 o haśle klasyfikacyjnym "Usprawnienie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania" i kategorii archiwalnej BE5 do przepływu korespondencji między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
2. w ramach symbolu wymienionego w ust. 1 tworzę następujące grupy spraw :

numer wydzielonej grupy spraw	nazwa wydzielonej grupy spraw
1	korespondencja między wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu
2	korespondencja z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami gminnymi

## § 7

Ustalam listę przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez Kancelarię ogólną:

1. opatrzone klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" zgodnie z ustawą z dnia 13 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
2. adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu) bez wskazania stanowiska służbowego,
3. oznaczone jako "oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów i konkursów,
4. opatrzone dopiskiem "do rąk własnych",
5. wartościowe.

## § 8

Ustalam listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych:

1. przesyłki zawierające dane chronione,
2. przesyłki zawierające dane wrażliwe,
3. wydawnictwa, publikacje, gazety,
4. zaproszenia, kartki okolicznościowe,
5. oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy,

6. przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowań cyfrowych np. trwale zszyte akta,
7. przesyłki, w których pisma przewodnie stanowią powyżej 10 stron,
8. załączniki do pism przewodnich o objętości powyżej 4 stron,
9. przesyłki o formacie strony powyżej A4.

## § 9

Przepis § 1 ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Miejskiego w Cieszynie od dnia 1 stycznia 2011r.

## § 10

Tracą moc zarządzenia:

1. Nr 10/UM/2004 z dnia 17 czerwca 2004 roku w sprawie zmiany w wykazie akt obowiązujących w Urzędzie Miejskim,
2. Nr 17/UM/2004 z dnia 13 września 2004 roku w sprawie zmiany w wykazie akt obowiązujących w Urzędzie Miejskim,
3. Nr 8/UM/2005 z dnia 13 lipca 2005 roku w sprawie zmiany w wykazie akt obowiązujących w Urzędzie Miejskim,
4. Nr 31/UM/2008 z dnia 17 listopada 2008 roku w sprawie zmiany w wykazie akt obowiązujących w Urzędzie Miejskim,
5. Nr 27/UM/2009 z dnia 22 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany w wykazie akt obowiązujących w Urzędzie Miejskim,
6. Nr 41/UM/2009 z dnia 28 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,
7. Nr 10/UM/2010 z dnia 10 lutego 2010 roku w sprawie zmiany w wykazie akt obowiązujących w Urzędzie Miejskim,
8. Nr 22/UM/2010 z dnia 31 marca 2010 roku w sprawie sporządzenia jednolitego tekstu wyciągu rzeczowego wykazu akt Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

## § 11

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rozdzielnik;

2 x OR.I

1 x wszystkie wydziały i biura UM

**Burmistrz Miasta**  
  
**mgr inż. Mieczysław Szczurek**

