

OZ.0050.9.2011

**Zarządzenie Nr 9/11**  
**Wójta Gminy w Słupnie**  
**z dnia 01.02.2011 roku**

**w sprawie określenia sposobu postępowania z dokumentacją spraw nie zakończonych, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Słupnie przed 1 stycznia 2011 roku oraz wskazania rodzajów przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny Urzędu Gminy w Słupnie.**

Na podstawie §6 ust. 2 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) i §42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. W odniesieniu do dokumentacji wpływającej oraz powstającej w Urzędzie Gminy, z dniem 1 stycznia 2011r. stosuje się przepisy 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67).
2. W postępowaniu z dokumentacją spraw nie zakończonych, powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Słupnie przed dniem 1 stycznia 2011 roku ma zastosowanie przepis §6 ust. 1 pkt. 2 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67).

**§ 2**

Ustala się rodzaje przesyłek, które nie podlegają otwieraniu przez punkt kancelaryjny:

1. adresowanych imiennie, które przekazywane są adresatom,
2. stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazywane są do kancelarii tajnej,
3. stanowiących tajemnicę skarbową, które przekazywane są adresatom, a w przypadku braku wskazania adresata imiennego – Wójtowi,
4. stanowiących oferty w przetargach.

### § 3

1. Przepisu §2 pkt. 1 nie stosuje się w odniesieniu do przesyłek adresowanych do Wójta lub Zastępcy Wójta / Sekretarza Gminy.
2. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem „poufne”, okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją kancelarii tajnej – z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

### § 9

1. Zasady organizacji i zadania archiwum zakładowego określa instrukcja archiwalna określona w załączniku nr 6 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 (Dz. U. Nr 14 poz.67).
2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy w Słupnie Nr 53/10 z dnia 18.08.2010r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu Gminy w Słupnie.

### § 10

Zobowiązuje się kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do przestrzegania trybu postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, a w szczególności dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt – zgodnie z rozporządzeniem 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 zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

### § 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

**WÓJT**  
*[Podpis]*  
mgr Stefan Jakubowski

*[Podpis]*  
RADA GMINY  
mgr Henryk Jastrzębski