

ZARZĄDZENIE NR 18/2018/K
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2018 r.

w sprawie funkcjonowania Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz wykonywania czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1, art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398, 650), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875, 2232, z 2018 r. poz. 130) oraz 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie wszystkich akt wytworzonych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach realizowane jest przez Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego.

2. Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Sekretariatu Prezydenta Miasta.

3. Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego ma swoją siedzibę w Pabianicach przy ul. Jana Pawła II nr 68, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Dokumentacja zawierająca akta osobowe byłych pracowników Urzędu Miejskiego przechowywana jest w pomieszczeniu archiwum w budynku Urzędu Miejskiego w Pabianicach, przy ul. Zamkowej 16.

5. Dokumentacja zawierająca akta spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami przechowywana jest w pomieszczeniu archiwum w budynku Urzędu Miejskiego w Pabianicach przy ul. Tadeusza Kościuszki 22.

6. Nadzór nad dokumentacją zgromadzoną w pomieszczeniach, o których mowa w ust. 4 i 5 sprawuje odpowiednio kierownik Referatu Spraw Pracowniczych oraz naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

§ 2. 1. Organizację i zadania Archiwum Zakładowego obejmujące w szczególności przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, przeprowadzanie skontrum dokumentacji, jej porządkowanie, udostępnianie, wycofywanie ze stanu archiwum, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i prowadzenie sprawozdawczości określa instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik nr 6 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 zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

2. Za prawidłową realizację zadań, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest archiwista – koordynator czynności kancelaryjnych, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca.

3. Koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza Sekretarz Miasta na wniosek kierownika Sekretariatu Prezydenta Miasta.

§ 3. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Pabianicach jest system tradycyjny.

2. System tradycyjny jest systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw stosuje się w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.

§ 4. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas zwykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 5. 1. Podstawowym punktem kancelaryjnym w Urzędzie Miejskim w Pabianicach jest Biuro Obsługi Interesantów.

2. Uzupełniającymi punktami kancelaryjnymi są: Biuro Rady Miejskiej i Sekretariat Prezydenta Miasta.

3. W poszczególnych komórkach organizacyjnych mogą zostać utworzone w razie potrzeby decyzją kierownika danej komórki organizacyjnej dodatkowe punkty kancelaryjne.

§ 6. 1. Punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek wpływających do Urzędu:

- 1) ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) dokumentów składanych w naborach na stanowiska urzędnicze;
- 3) adresowanych imienne (imię, nazwisko) i opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych” lub „do rąk adresata”, które przekazuje się adresatom;
- 4) opatrzonych klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 5) niejawnych, zapakowanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 412, 650).

2. Przesyłki kierowane do Urzędu Stanu Cywilnego mogą być otwierane przez punkt kancelaryjny po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem lub zastępcą kierownika USC.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 2/2011/K Prezydenta Miasta Pabianic – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz