

**Zarządzenie Nr 27/2011**  
**Starosty Pułtuskiego**  
**z dnia 23 marca 2011 r.**

*w sprawie: sposobu wykonywania i zasad nadzorowania czynności kancelaryjnych  
w Starostwie Powiatowym w Pułtusk*

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), art. 6 ust. 1 i art. 12 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), w związku 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) oraz § 10 ust. 7 Uchwały Nr XXXIX/292/10 Rady Powiatu w Pułtusk z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusk zarządzam, co następuje:

§ 1. Wskazuje się sposób wykonywania i zasad nadzorowania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokument określony w załączniku do niniejszego zarządzenia zostaje objęty nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy Nr DS-36.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 12/03 Starosty Pułtuskiego z dnia 3 kwietnia 2003 roku w sprawie: ustalenia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

**STAROSTA**

*Edward Marek Wroniewski*

**RADCA PRAWNY**

*Jacek Godlewski*  
nr 5412

**Dyrektor**  
**Wydziału Organizacji i Nadzoru**  
*mgr Małgorzata Permanicka*

Nazwa dokumentu:

**Sposób wykonywania i zasady nadzorowania czynności  
kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk**

Numer dokumentu:

**DS-36\_e-2**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Marianna Permanicka	Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru	23.03.2011 r.	Zarządzenie Nr 27 Starosty Pułtuskiego z dnia 23.03.2011 r.
Zatwierdził:	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pułtuski	23.03.2011 r.	

<b>Starostwo Powiatowe w Pułtusk</b>	<b>Nazwa dokumentu:</b>	<b>Data wydania:</b>
	Sposób wykonywania i zasady nadzorowania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk	23.03.2011 r.
		<b>Numer dokumentu</b> DS-36_e-2

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób wykonywania oraz zasady nadzorowania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

**§ 2.** Określenia użyte w zarządzeniu określają:

- 1) starostwo – Starostwo Powiatowe w Pułtusk;
- 2) kierownik starostwa – Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę;
- 3) komórka organizacyjna – wydział, oddział lub inne samodzielne stanowisko pracy;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor wydziału lub kierownik oddziału;
- 5) punkt kancelaryjny – wyodrębnione stanowiska w Wydziale Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk, którego pracownicy są upoważnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek;
- 6) rozporządzenie – rozporządzenie 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.

**§ 3.** W starostwie, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz z postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akt spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

<b>Starostwo Powiatowe w Pułtusk</b>	<b>Nazwa dokumentu:</b> Sposób wykonywania i zasady nadzorowania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk	<b>Data wydania:</b> 23.03.2011 r.
		<b>Numer dokumentu</b> DS-36_e-2

§ 4. 1. Czynności kancelaryjne w starostwie są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. System, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje do czasu wprowadzenia w starostwie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 5. 1. Na koordynatora do sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wyznacza się pracownika, któremu powierzono obowiązek prowadzenia archiwum zakładowego.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:


- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w starostwie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w starostwie.

3. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie.

§ 6. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w starostwie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akta spraw.

2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa dokument systemowy Nr DS-3.



§ 7. 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczane po sobie według podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: XXX.123.77.2011, gdzie:

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

3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następująco: XXX.123.77.4.2011, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

§ 8. Dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności:

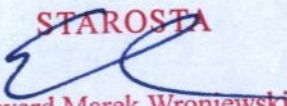
- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowo, w szczególności rachunki, faktury oraz inne dokumenty księgowo;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych i zbiorów bibliotecznych.

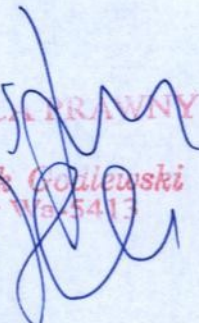
§ 9. Ustala się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) oznakowanych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228);
- 2) adresowanych imiennie tj. zawierających jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej); jeżeli przesyłka imienna otwarta przez adresata nie miała charakteru prywatnego powinna być niezwłocznie zarejestrowana w punkcie kancelaryjnym i opatrzona właściwą pieczęcią i numerem rejestru;
- 3) adresowanych imiennie do przewodniczącego i radnych Rady Powiatu w Pułtusk;
- 4) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w starostwie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
- 5) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
- 6) wartościowych tj. zawierających np. monety, banknoty, papiery wartościowe lub inne przedmioty wartościowe wysyłane z ubezpieczeniem zawartości na kwotę zadeklarowaną przez nadawcę.

§ 10. 1. Sprawy niezakończone ostatecznie do dnia 31 grudnia 2010 roku, załatwia się bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie do czasu ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Przepisy rozporządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do starostwa od dnia 1 stycznia 2011 roku.

**STAROSTA**  
  
Edward Marek Wroniewski

**RADCA PRAWNY**  
  
Jacek Gólcowski  
nr Wfa. 5413