

ZARZĄDZENIE NR 120/1/2011
WÓJTA GMINY BOJSZOWY
z dnia 21.01.2011r.

w sprawie: stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz.U. Nr 14 poz. 67/ zwanym dalej „rozporządzeniem”

ZARZĄDZAM

1. Stosować instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia i wykonywać czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym.
2. Klasyfikować i kwalifikować dokumentację powstającą i napływającą do Urzędu Gminy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnego z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia w zakresie dotyczącym gminy.
3. Stosować instrukcję archiwalną zgodnie z załącznikiem nr 6 do rozporządzenia w zakresie dotyczącym systemu tradycyjnego.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2000 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 10.02.2000r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, Zarządzenie Nr 0152/52/2004 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 01.09.2004 r. w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz Zarządzenie Nr 0152/5/2007 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 30.05.2007r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Bojszowy.
5. Nadzór bieżący nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wykonuje archiwista zakładowy pełniący funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Gminy Bojszowy od dnia 1 stycznia 2011 r.