

**ZARZĄDZENIE NR 423/2012**  
**PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 5 listopada 2012 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Kielce**

Na podstawie art. 6 ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr14, poz.67) oraz § 7 ust.5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 92/2012 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 27 lutego 2012 roku zarządzam, co następuje:

**§ 1.** § 1. W Zarządzeniu Nr 62/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Kielce wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 3 otrzymuje brzmienie:**

„ § 3.1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Kielce należy do zakresu działania Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce.

2. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce.

3. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawował będzie koordynator czynności kancelaryjnych wskazany przez dyrektora Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce.

4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych:
  - a) prawidłowy dobór klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
  - b) właściwe zakładanie spraw i prowadzenia akt spraw,

- 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) podejmowania innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.”

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, kierownikom komórek równorzędnych Urzędu Miasta Kielce, dyrektorowi Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Kielce**

**Wojciech Lubawski**