

Zarządzenie Nr 26
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 4 lutego 2011 r.

w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim
we Wrocławiu

na podstawie art. 17 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie z dnia 23 stycznia 2009 r. (Dz. U. Nr 31, poz. 206) 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. Nr 14, poz. 67), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) Urzędzie – należy przez o rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 2) Delegaturze Urzędu – należy przez o rozumieć Delegatury Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu wskazane w § 3 ust. 2 Statutu;
- 3) komórkach organizacyjnych – należy przez o rozumieć Biuro, Wydział, Oddział, Samodzielne Stanowisko pracy;
- 4) Oddziale Kancelarii Ogólnej – należy przez to rozumieć Oddział Kancelarii Ogólnej w Biurze Informatyki i Obsługi Urzędu;
- 5) Oddziale Kancelaryjno – Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Oddział Kancelaryjno – Organizacyjny w Biurze Wojewody;
- 6) Oddziale Archiwum Zakładowego – należy przez to rozumieć Oddział Archiwum Zakładowego w Biurze Organizacyjno – Administracyjnym;
- 7) przesyłce – należy przez to rozumieć korespondencję wpływającą do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 8) znaku sprawy – należy przez to rozumieć zespół symboli określający przynależność akt danej sprawy do konkretnej komórki organizacyjnej i do określonego symbolu oraz hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 2.

1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest system tradycyjny.
2. System tradycyjny wspomagany jest przez elektroniczny system obiegu dokumentów Edicta.

§ 3.

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw wyznacza się kierownika Oddziału Archiwum Zakładowego Biura Organizacyjno – Administracyjnego, jako koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 4.

1. Przesyłki wpływające do Urzędu przyjmuje się i ewidencjonuje w Oddziale Kancelarii Ogólnej.
2. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane w Oddziale Kancelarii Ogólnej:
 - 1) przesyłki od naczelnych i centralnych organów państwa, organów kontroli państwowej i ochrony prawa adresowane do Wojewody, Wicewojewody;
 - 2) przesyłki zawierające materiały o charakterze reprezentacyjnym adresowane do Wojewody, Wicewojewody;
 - 3) przesyłki adresowane do Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 4) przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności;
 - 5) przesyłki z dopiskiem „do rąk własnych”;
 - 6) oferty przetargowe;
 - 7) oferty zatrudnienia w służbie cywilnej;
 - 8) przesyłki adresowane do Wojewódzkiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 5.

1. Określa się sposób postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu, które są otwierane w Oddziale Kancelarii Ogólnej:

- 1) przesyłki adresowane do oznaczonej komórki organizacyjnej oraz adresowane do Wojewody, Wicewojewody zawierające w adresie umieszczonym na kopercie lub w treści pisma nazwę właściwej komórki organizacyjnej po zarejestrowaniu przekazuje się do tej komórki;
- 2) przesyłki adresowane do Wojewody, Wicewojewody nie zawierające w adresie wskazania właściwej komórki organizacyjnej przekazuje się do Oddziału Kancelaryjno – Organizacyjnego, gdzie zostają zarejestrowane;
- 3) przesyłki adresowane na Urząd nie zawierające w adresie wskazania właściwej komórki organizacyjnej przekazuje się do Oddziału Kancelaryjno – Organizacyjnego, gdzie zostają zarejestrowane;
- 4) dowody księgowo (faktury, rachunki) na podstawie dziennika korespondencyjnego przekazuje się niezwłocznie do sekretariatu Biura Organizacyjno – Administracyjnego, gdzie zostają zarejestrowane;
- 5) materiały dotyczące szkoleń (oferty szkoleniowe) przekazuje się bezpośrednio do sekretariatu Biura Organizacyjno – Administracyjnego;
- 6) zaproszenia, przesyłki reklamowe zaadresowane na Urząd przekazuje się bezpośrednio do sekretariatu Biura Organizacyjno – Administracyjnego.

2. Określa się sposób postępowania z przesyłkami, które nie są otwierane w Oddziale Kancelarii Ogólnej:

- 1) przesyłki od naczelnych i centralnych organów państwa, organów kontroli państwowej i ochrony prawa, adresowane do Wojewody, Wicewojewody przekazuje się na podstawie dziennika korespondencyjnego niezwłocznie do Oddziału Kancelaryjno – Organizacyjnego, gdzie zostają zarejestrowane;
- 2) przesyłki zawierające materiały o charakterze reprezentacyjnym adresowane do Wojewody, Wicewojewody przekazuje się niezwłocznie do Oddziału Kancelaryjno – Organizacyjnego;
- 3) przesyłki adresowane do Dyrektora Generalnego Urzędu przekazuje się niezwłocznie do sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu, gdzie zostają zarejestrowane;
- 4) przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności przekazuje się na podstawie dziennika korespondencyjnego do Kancelarii Tajnej Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych lub właściwej komórki organizacyjnej, gdzie zostają zarejestrowane;
- 5) przesyłki z dopiskiem „do rąk własnych” przekazuje się na podstawie dziennika korespondencyjnego do komórki organizacyjnej, w której adresat pracuje. Jeżeli pracownik stwierdzi, że przesyłka dotyczy spraw służbowych przekazuje ją do Oddziału Kancelarii Ogólnej, gdzie zostaje zarejestrowana;
- 6) oferty przetargowe przekazuje się na podstawie dziennika korespondencyjnego do sekretariatu Biura Organizacyjno – Administracyjnego, gdzie zostają zarejestrowane;
- 7) oferty zatrudnienia w służbie cywilnej przekazuje się na podstawie dziennika korespondencyjnego do sekretariatu Biura Organizacyjno – Administracyjnego;
- 8) przesyłki adresowane na Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności przekazuje się na podstawie dziennika korespondencyjnego do sekretariatu Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, gdzie zostają zarejestrowane.

§ 6.

1. W Urzędzie stosuje się następujący znak sprawy: AB – C.123.76.2011, gdzie:

- 1) AB – jest oznaczeniem komórki organizacyjnej wynikającym z regulaminu Urzędu;
- 1) C – jest oznaczeniem Oddziału komórki organizacyjnej lub Samodzielnego Stanowiska Pracy w tej komórce wynikającym z regulaminu Urzędu;
- 2) 123 – jest symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) 76 – jest kolejnym numerem sprawy wynikającym ze spisu spraw;
- 4) 2011 – jest oznaczeniem roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Wyłącza się od stosowania znaku sprawy wskazanego w ust.1:

- 1) Wydział Nadzoru i Kontroli
 - a) Oddział Nadzoru;
- 2) Wydział Infrastruktury
 - a) Oddział Architektury i Budownictwa,

- b) Oddział Orzecznictwa,
- c) Oddział Wywłaszczeń i Odszkodowań;
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
 - a) Oddział Obywatelstwa Polskiego,
 - b) Oddział Spraw Cudzoziemców;
- 4) Wydział Nieruchomości i Rolnictwa
 - a) Oddział Mienia Zabużańskiego,
 - b) Oddział Komunalizacji i Uwłaszczeń;
- 5) Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich
 - a) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej.

3. W Oddziałach wskazanych w ust. 2 stosuje się następujący znak sprawy AB – C.123.76.2011.JK, gdzie:

- 2) AB – jest oznaczeniem komórki organizacyjnej wynikającym z regulaminu Urzędu;
- 3) C – jest oznaczeniem Oddziału komórki organizacyjnej lub Samodzielnego Stanowiska Pracy w tej komórce wynikającym z regulaminu Urzędu;
- 4) 123 – jest symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) 76 – jest kolejnym numerem sprawy wynikającym ze spisu spraw;
- 6) 2011 – jest oznaczeniem roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 7) JK – jest symbolem pracownika prowadzącego sprawę.

4. Sprawy wszczęte i niezakończone ostatecznie do dnia 31 grudnia 2010 roku załatwia się bez zmiany ich dotychczasowego znaku.

§ 7.

1. Do Oddziału Archiwum Zakładowego Komórki organizacyjne Urzędu przekazują dokumentację w stanie uporządkowanym.

2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem A i dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz dokumentacji oznaczonej symbolem BE rozumie się:

- 1) wyłączenie spośród akt wtórników, brudnopisów, niezapisanych formularzy, niezapisanych kartek, kopert;
- 2) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (zszywek, spinaczy, wąsów, koszulek);
- 3) ułożenie akt w wiązanych teczkach aktowych chronologicznie sprawami, a w obrębie spraw tak, aby pismo wszczynające sprawę znalazło się na wierzchu a kończące sprawę na spodzie;
- 4) uformowanie teczek nieprzekraczających 5 cm grubości;
- 5) przeszycie akt z teczką aktową;
- 6) ponumerowanie każdej zapisanej strony (ołówkiem – w prawym górnym rogu a na odwrocie strony w lewym);
- 7) opisanie teczek.

3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B o okresie przechowywania krótszym niż 10 lat rozumie się:

- 1) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm grubości;
- 2) przeszycie akt z teczką aktową;
- 3) opisanie teczek.

4. Wskazany w ust. 2 i 3 sposób porządkowania dokumentacji ma zastosowanie do dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych po 1 stycznia 2011 roku.

5. Dla dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych do dnia 31 grudnia 2010 roku obowiązuje sposób uporządkowania dokumentacji wskazany w § 6 ust. 3 Zarządzenia nr 30 Dyrektora Generalnego z dnia 21 grudnia 2007 roku wprowadzającego Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

§ 8.

1. Komórki organizacyjne Urzędu, co roku przekazują dokumentację do Oddziału Archiwum Zakładowego w następujących terminach:

1) kwiecień:

- a) Wydział Nadzoru i Kontroli,
- b) Biuro Organizacyjno – Administracyjne,
- c) Biuro Wojewody;

2) maj:

- a) Wydział Nieruchomości i Rolnictwa,
- b) Wydział Polityki Społecznej,
- c) Zespół Audytu Wewnętrznego;

3) czerwiec:

- a) Wydział Finansów i Budżetu,
- b) Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich,
- c) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- d) Wojewódzka Inspekcja Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;

4) wrzesień:

- a) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- b) Wydział Programu dla Odry – 2006,
- c) Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu;

5) październik:

- a) Wydział Infrastruktury,
- b) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
- c) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Wskazane w ust. 1 terminy przekazywania dokumentacji obowiązują również komórki organizacyjne w Delegaturach Urzędu.

3. Komórki organizacyjne z Delegatury Urzędu w Jeleniej Górze i Wałbrzycha przekazują dokumentację do Oddziału Archiwum Zakładowego we Wrocławiu, natomiast z Delegatury w Legnicy przekazują dokumentację do Oddziału Archiwum Zakładowego w Legnicy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

A. M. S.
Aleksander Marek Skorupa