

ZARZĄDZENIE NR 23/2026

BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻA z dnia 2 marca 2026 r.

w sprawie wyznaczenia Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Raciążu oraz ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Raciążu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) i § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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., poz. 67) oraz § 10 ust. 2 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do powyższego rozporządzenia zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych, zwanego dalej „Koordynatorem” powierza się Pani Marcie Cieszewskiej.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw oraz załatwiania spraw;
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 4) współpraca z kierownikami referatów w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 5) informowanie Kierownika Urzędu oraz przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
 - 6) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

§ 2

Ustala się harmonogram przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Uchyła się Zarządzenie Nr 5/2011 Burmistrza Miasta Raciąża z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie:
wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Raciążu.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Michał Skarbowski

Burmistrz Miasta Raciąża

Załącznik
do Zarządzenia Nr 23/2026
Burmistrza Miasta Raciąża
z dnia 2 marca 2026 r.

L.p.	Referat funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Raciążu	Termin przyjęcia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Raciążu
1.	Referat Budżetu i Finansów	Lipiec - sierpień
2.	Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	Maj - czerwiec
3.	Referat Organizacyjny	Marzec - kwiecień
4.	Urząd Stanu Cywilnego	Wrzesień - październik

BURMISTRZ
Miasta Raciąża

Michał Starbowski

