

ZARZĄDZENIE NR 665/2024
STAROSTY KARTUSKIEGO
z dnia 12 marca 2024 r.

w sprawie utworzenia stanowiska koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 2 pkt 2 i 3 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 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się stanowisko koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.

§ 2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

2) nadzór nad czynnościami związanymi z zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną znajdującą się w składach chronologicznych, w szczególności pod kątem gromadzenia i udostępniania dokumentów ze składów,

3) monitorowanie prac i czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji nieelektronicznej zgromadzonej w składach chronologicznych do Archiwum Zakładowego,

4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzoną w składach elektronicznych nośników danych,

5) prowadzenie działań instruktażowych związanych z przygotowaniem i przekazaniem elektronicznych nośników danych do Archiwum Zakładowego,

6) obsługa i nadzór nad modułem „Archiwum” w systemie EZD,

7) podejmowanie działań szkoleniowych i doradczych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,

8) informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw,

9) proponowanie nowych rozwiązań zmierzających do ułatwienia i poprawy jakości wykonywania czynności kancelaryjnych,

10) podejmowanie innych działań mających na celu zapewnienia prawidłowego i płynnego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 114/2016 Starosty Kartuskiego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A
/-/ Bogdan Łapa

Uzasadnienie

do projektu Zarządzenia w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach

Wyznaczenie koordynatora czynności kancelaryjnych wynika wprost z § 2 pkt 2 i 3 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 z późn. zm.), jednak w związku ze zmianą i wskazaniem systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Kartuzach należało, w celach organizacyjnych określić zadania, które zostają dodatkowo nałożone na koordynatora w związku z wprowadzeniem nowego systemu.