

Zarządzenie Nr 6/2020

z dnia 20 marca 2020 roku

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji

w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164) oraz § 3 ust. 6 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 246) zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania:

- 1) instrukcję kancelaryjną;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,

dla Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino zwanego dalej „podmiotem”.

§ 2. 1. Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w podmiocie i do niego napływającej, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Instrukcja archiwalna, określająca organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3. 1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:

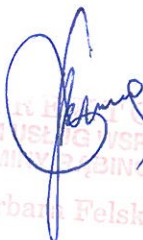
- 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo;
- 2) zakłada się nową sprawę, wpisując ją w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy", i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy;

- 3) wyboru o którym mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor „podmiotu”, przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.
- a) dokumentacja wytworzona i zgromadzona w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 2 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania;
 - b) dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych w sposób właściwy, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu kancelarie. Zobowiązuje się wszystkich pracowników CUW Gminy Rąbino do zapoznania z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia,

§ 4. Traci moc obowiązywania Zarządzenie Nr 11 Kierownika Jednostki Budżetowej Oświaty i Kultury Gminy Rąbino z dnia 15 grudnia 2008 w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Jednostce Budżetowej Oświaty i Kultury Gminy Rąbino.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.03.2020 roku.


D I R E K T O R
CENTRUM WSPÓLNOTY
GMINY RĄBINO
Barbara Felska