

Zarządzenie nr 6/2014
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 04.08.2014r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

Na podstawie:

- Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwizacji (tekst jedn. Dz.U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167 poz. 1375).

§ 1

Zarządzenie określa i wprowadza:

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

dla Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej, 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. 2, dokonuje dyrektor podmiotu, przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.
2. 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.
3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych we właściwy sposób, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2015 roku.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębicy Kaszubskiej
mgr Anna Pietrzak

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)