

Zarządzenie Nr 21/2024
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 15 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

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

dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, zwanym 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 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 wejściem 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 zmianki: ”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 kierownik komórki organizacyjnej, 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 w sposób właściwy, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 2/2013 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 25 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, Zarządzenie nr 3/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Zarządzenie nr 6/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.