Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
78-449 Borne Sulinowo, ul. Lipowa 6
tel./fax 94 37 331 83
NIP 673-12-42-264, id. 003601367
e-mail: pomse@bornesulinowo.pl

ZARZĄDZENIE NR 6 /2018

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

z dnia 14 marca 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia **Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 217) oraz 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 Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, 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 Kierownik.

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 13/2012 z dnia 28.12.2012 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 kwietnia 2018 roku

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
mgr Mariola Siniarska

TREŚĆ DOKUMENTU OPINIUJE
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Aneta Baraćga-Szałek
KO/674