

Zarządzenie Nr 17/2022
Kierownika Dziennego Domu Pobytu
dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych
w Maryninie
z dnia 30 sierpnia 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie 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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2020 roku, poz. 164), 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 Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie, 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:
 - a) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy do czasu, aż do zakończenia sprawy, albo
 - b) zakłada się nową sprawę, wpisując ją w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie akt 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.

c) wyboru, o którym mowa w pkt. a) i b) dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w podmiocie przed dniem wejścia w życie podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w §2 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały krótszy okres jej przechowywania.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie 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

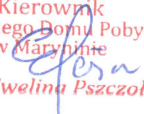
Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie mającemu w zakresie obowiązków prowadzenie zakładowej składnicy akt.

§5

Traci moc Zarządzenie nr 5A/2021 Kierownika Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie z dnia 26 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej klasyfikacji dla dokumentacji wypływającej z Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego.

Kierownik
Dziennego Domu Pobytu
w Maryninie

mgr Ewelina Pszczola