

ZARZĄDZENIE NR 10 / 2013 r.

**Dyrektora Muzeum Regionalnego
w Siedlcach**

z dnia 23 września 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698 i Nr 171 poz. 1016) oraz art. 3 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązujące w Muzeum Regionalnym w Siedlcach zwanym dalej Muzeum:

1. instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, stanowiący podstawę klasyfikacji i kwalifikacji, oznaczania, rejestrowania i łączenia w akta spraw, dokumentacji powstającej i napływającej do Muzeum, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”, określającą organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady o tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym Muzeum, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

§ 2

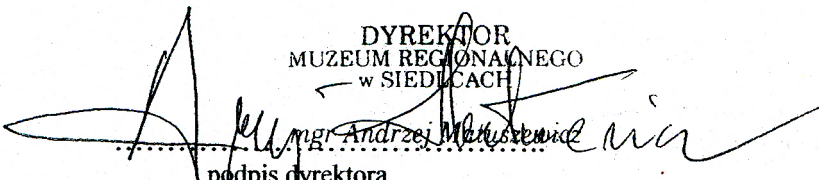
Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Muzeum przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§ 3

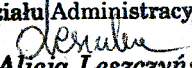
1. Dokumentacja zgromadzona i wytworzona w Muzeum przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w wykazie akt, o którym mowa w § 1 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy przewidywały niższą kwalifikację archiwalną lub krótszy okres jej przechowywania.
2. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie została w Muzeum zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt, o którym mowa w § 1 ust. 2.
3. Dokumentacja zgromadzona i wytworzona w Muzeum przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia jest przekazywana do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej, o której mowa w § 1 ust. 3 i instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2014 r.

DYREKTOR
MUZEUM REGIONALNEGO
w SIEDLCACH

podpis dyrektora

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

KIEROWNIK
Działu Administracyjnego

Alicja Leszczyńska