ZARZADZENIE NR 212/2018
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia 31 grudnia 2018 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:
1. instrukcję kancelaryjną,
2. jednolity rzeczowy wykaz akt,
3. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwana dalej „instrukcją archiwalną",

dla jednostek organizacyjnych – szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Szczecinek, zwanych dalej „podmiotem"

§ 2. Wprowadza się stosowanie po zatwierdzeniu w dniu 27.02.2018 r. przez Archiwum Państwowe w Koszalinie:
1. Instrukcję kancelaryjną, określającą 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. Instrukcję archiwalną, określającą 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 Dyrektor Szkoły.

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. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół.

§ 5. Nadaje się skrót literowy i cyfrowy dla jednostek organizacyjnych Gminy Szczecinek:
1. Szkoła Podstawowa w Parsęcku – **SP1**,
2. Szkoła Podstawowa w Żółtnicy – **SP2**,
3. Szkoła Podstawowa w Gwdzie Wielkiej – **SP3**,
4. Szkoła Podstawowa w im. Tadeusza Kościuszki w Turowie – **SP4**,
5. Szkoła Podstawowa w Wierzchowie – **SP5**,

§ 6. Tracą moc zarządzenia:
1. Zarządzenie nr 163/2016 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
2. Zarządzenie nr 134/2017 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 7 września 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 163/2016 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 7. Zobowiązuję wszystkich pracowników szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Szczecinek do zapoznania się z treścią dokumentów wymienionych w § 2 i przyjęcie do stosowania.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.