

ZARZĄDZENIE NR 4/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku
z dnia 26.01.2021 roku

W sprawie zmian instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji 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 r. poz. 164), zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

1. instrukcję kancelaryjną,
 2. jednolity rzeczowy wykaz akt,
 3. instrukcję w sprawie organozacji i zakresu działania składny akt, zwaną dalej "instrukcją archiwalną",
 4. Symbole zespołów organizacyjnych.
- dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzini w Szczecinku, zwana dalej "podpiomiotem"

§ 2

1. instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjne 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.
4. Symbole zespołów organizacyjnych, określają symbole zespołów funkcjonujących zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym w podpmiocie, stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 3

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuję się anastępująco:
 - a) sprawę załatwia się bez zmiany dotyczącego znaku sprawy, aż do zakończenia sprawy, albo
 - b) 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 zanku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
 - c) wybory, o którym mowa w pkt. a) i b) dokonuje kirerownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informacje 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 krótszy okres jej przegowywania.
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 15/2014 z dnia 21 listopada 2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku w sprawie zmiany w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi, który ukończył szkolenie na archiwistę, zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku pełniącemu obowiązki prowadzenia składnicy akt. .

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez Dyrektora Archiwum Państwowego. tj. z dniem 21-01-2021

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w SZCZECINKU
mgr Małgorzata Kubiak-Horniatko