

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

Na podstawie art. 6 ust. 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z póź. zm.) Rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”,

dla Słupskiego Ośrodka Kultury, 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 archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiotach 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, czyniąc przy sprawach wzmiankę o ponownym założeniu sprawy. Wzmianka polega na odnotowaniu znaku sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znaku nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie

powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

- 3) Wyboru o którym mowa w ust. 2, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do archiwum zakładowego.
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, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 4

Zobowiązuję Kierownika Administracyjnego, Główną Księgową, pracowników merytorycznych oraz samodzielne stanowiska pracy do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia i do jego stosowania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 01/15 Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury z dnia 17 czerwca 2015 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Krawczykiewicz
Jolanta Krawczykiewicz