

ZARZĄDZENIE NR 5/2023

Dyrektora Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku

z dnia 13.11.2023r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164) zarządza się, co następuje:

Zarządzenie określa:

1. instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję archiwalną Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku,
2. podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku,
3. koordynatora czynności kancelaryjnych w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku,
4. rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję archiwalną, stanowiące załączniki nr 1, 2, 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w instrukcji kancelaryjnej.

§ 3

1. Wyznacza się na koordynatora czynności kancelaryjnych w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku, którego funkcje powierza się archiwście zakładowemu.
2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie pomocy pracownikom w prawidłowym stosowaniu wykazu akt, prawidłowym zakładaniu teczek spraw, w prowadzeniu, oznaczeniu i przechowywaniu akt spraw oraz ich archiwizacji.

§ 4

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Samorządowej Agencji Promocji

i Kultury w Szczecinku., które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie, które przekazuje się adresatom,
- 2) przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2018 poz. 412),
- 3) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 4) przesyłki opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,
- 5) oferty przetargowe, konkursowe itp., składane w zapieczętowanych kopertach.

§ 5

1. Sprawy niezakończony do dnia 31.12.2023r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w rzeczowym wykazie akt, o którym mowa, w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 6


Pracowników Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku zobowiązuje się do zapoznania z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz ich bezwzględnego stosowania.

§ 7

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się archiwistce zakładowemu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2024r.

DYREKTOR
Samorządowej Agencji Promocji i Kultury
w Szczecinku

Kamil Klimek