

ZARZĄDZENIE NR /
4 / 2012

Dyrektora Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach
z dnia
20.06.2012

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt**

Na podstawie:

1. Art. 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 z 2002 r. poz. 1375);
2. Art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące w Publicznym Przedszkolu „Akwarelka” w Nowych Osinach:

1. Instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Przedszkolu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący podstawę klasyfikacji i kwalifikacji, oznaczania, rejestrowania i łączenia w akta spraw, dokumentacji powstającej i napływającej do Przedszkola, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, określającą organizację, zadania i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt Przedszkola, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Dokumentacja zgromadzona i wytworzona w Przedszkolu przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy:
 - 1) kwalifikowały ją do materiałów archiwalnych;
 - 2) ustalały krótszy okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie została w Przedszkolu zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2

§ 3

Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Przedszkolu powierza się osobie upoważnionej przez dyrektora, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem
20 czerwca 2012 roku.

W porozumieniu
z up. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

dyrektor
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

w Siedlcach
dr Grzegorz Welik

Dyrektor Przedszkola

mgr Anna Katarzyna Lasada