

ZARZĄDZENIE Nr 1 / 2022

z dnia 3 stycznia 2022

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków

**w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania 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 organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej „instrukcją archiwalną dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków 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 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:
 - a) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do zakończenia sprawy, albo
 - b) zakłada się nową sprawę, wpisując ją w nowym 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.
 - c) wyboru, o którym mowa w pkt..a) i b) dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację 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 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

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków do zapoznania się i przestrzegania zasad ustalonych w instrukcji.

§ 5

Powierza się wykonanie Zarządzenia Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Ozorków

Witold Jęrzak

