

ZARZĄDZENIE Nr 01/2019
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku
z dnia 10 stycznia 2019 roku

w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398, 650)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Miastku zwanego dalej w skrócie „OSiR” stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w OSiR i do niego napływającej, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.
- 3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt, określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, organizację i zakres działania składnicy akt, stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 2. 1. Z dokumentacją spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się w następująco:

- 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia albo
- 2) zakłada się nową sprawę, czyniąc przy sprawach wzmiankę o ponownym założeniu sprawy. Wzmianka polega na odnotowaniu znaku sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znaku nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy,
- 3) wyboru o którym mowa w pkt. 2, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w OSiR przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt o którym mowa w § 1 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 OSiR zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 1 ust. 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po dniu akceptacji przez Archiwum Państwowe Oddział Zamiejscowy w Słupsku.

§ 4. Z dniem wejścia zarządzenia w OSiR przestaje obowiązywać stosowanie instrukcji wprowadzonej do stosowania w trybie § 2 ust.2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku. d.s. administracyjnych.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku
mgr Piotr Szłapiński

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 40, poz. 230) z dniem 1 stycznia 2011 r. utraciło moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, z 2003 r. Nr 69, poz. 636 oraz z 2006 r. Nr 127, poz. 885).

Wobec powyższego przestała obowiązywać możliwość stosowania zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadzonych w Ośrodku na podstawie § 2 w.w. rozporządzenia.

Uwzględniając unormowania ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398, 650) w brzmieniu:

"**Art. 6.** 1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;

2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b.

2. Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, **o których mowa w ust. 1, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają:**

1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;

2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji;

3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt, opracowano do stosowania w Ośrodku dokumentację wymienioną w §1 zarządzenia a wymaganą art. 6 ust.2 w.w. ustawy po uzyskaniu opinii Archiwum Państwowego w Słupsku.