Gminny Zespół Oświaty
ul. Królewiecka 7
87-800 Włocławek
REGON: 910236250, NIP: 888-18-19-92

ZARZĄDZENIE Nr 10/2012

Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty

z dnia 12 grudnia 2012r.

w sprawie: *instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu składnicy akt.*

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. t.j. z 2011r. Nr 123, poz. 698) oraz §3 ust. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002r. Nr 167, poz. 1375) oraz §6, ust. 5, pkt. 6 Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2011 Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty z dnia 03 czerwca 2011r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku.

zarządzam co następuje:

§1.1 W celu usprawnienia i ujednolicenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, wprowadza się do stosowania w Gminnym Zespole Oświaty:

1. Instrukcję kancelaryjną, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu składnicy akt.
2. Podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Zespole Oświaty.
3. Koordynatora czynności kancelaryjnych w Gminnym Zespole Oświaty we Włocławku.

2. Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu składnicy akt stanowią załączniki nr 1,2, i 3 do niniejszego zarządzenia.

§2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Gminnym Zespole Oświaty we Włocławku jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia są określone w instrukcji kancelaryjnej.

§3.1 Wyznaczam na koordynatora czynności kancelaryjnych w Gminnym Zespole Oświaty we Włocławku Panią Angelikę Przybysz - głównego specjalistę ds. ekonomicznych.

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.

§4.1 Sprawy niezałatwione do dnia 31.12.2012r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gminnym Zespole Oświaty we Włocławku 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.

§5. Pracowników Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku zobowiązuje się do zapoznania z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz ich bezwzględnego stosowania.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013r.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Oświaty
Anna Ledzion