

Zarządzenie Nr 2/2017

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Solcu- Zdroju

z dnia 03.03.2017r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1506), a także rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Kielcach, do stosowania w Gminnym Centrum Kultury w Solcu- Zdroju

- instrukcję kancelaryjną stanowiącą - załącznik nr 1;
- jednolity rzeczowy wykaz akt - załącznik nr 2;
- instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt – załącznik nr 3.

§2

Instrukcja kancelaryjna określa obieg dokumentów, system kancelaryjny obowiązujący w Gminnym Centrum Kultury w Solcu- Zdroju.

§3

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną.

§4

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt określa sposób przyjmowania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania dokumentacji oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Gminnym Centrum Kultury w Solcu- Zdroju.

§5

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gminnym Centrum Kultury w Solcu- Zdroju przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 3, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.
2. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco: sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku aż do zakończenia sprawy, albo zakłada się nową sprawę stosując zapisy Instrukcji kancelaryjnej. Wyboru sposobu postępowania dokonuje Dyrektor w Gminnym Centrum Kultury w Solcu- Zdroju.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podpisania.
Przepisy mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do
Gminnego Centrum Kultury w Solcu- Zdroju od dnia 1.04.2017r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Solcu- Zdroju
mgr Justyna Błaszczak
.....
podpis i pieczęć