

ZARZĄDZENIE nr 3 /2016
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach
z dnia 01 lutego 2016 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015r poz. 1446, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2015 r poz. 1743)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipianach

- 1) **Instrukcję kancelaryjną**, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) **Jednolity rzeczowy wykaz akt**, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do Ośrodka Pomocy Społecznej jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) **Instrukcję archiwalną** określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ośrodku Pomocy Społecznej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2016 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lipianach
mgr Iwona Taber