

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W GOLCZEWIE
z dnia 18 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Golczewie

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) i Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Golczewie:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej "instrukcją archiwalną" dla Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- a) **akta sprawy** - dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 1) **archiwista** - pracownika podmiotu odpowiedzialnego za składnicę akt, realizującego zadania składnicy akt;
 - 2) **kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną;
 - 3) **komórka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w tym samodzielne stanowisko pracy;
 - 4) **odwzorowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 5) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
 - 6) **prowadzący sprawę** - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
 - 7) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r.

o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568 i 695);

- 8) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 10) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 11) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 3. Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej "wykazem akt", przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. **Wykaz akt** dla podmiotu, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;

3. Jeżeli w działalności podmiotu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie

4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

6. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej "klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej "ustawą".

8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9";
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99";

- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999";
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.

10. Na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia lub nietypowych metod liczenia okresów przechowywania.

§ 5. Instrukcja archiwalna, określająca organizację, zadania i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6. 1. Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

2. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w składnicy akt przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Golczewie


Dorota Opila-Skubisz

