

ZARZĄDZENIE Nr CUS.0110.13.2026

**p.o. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Dobiegniewie
z dnia 13.04.2026 roku**

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum Usług Społecznych w Dobiegniewie

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej „instrukcją archiwalną” dla Centrum Usług Społecznych w Dobiegniewie, zwanego dalej „podmiotem”.

§ 2

1. Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w podmiocie i do niego napływającej, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Instrukcja archiwalna, określająca organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 9/11 z dnia 10.11.2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobiegniewie, wraz z załącznikami.

§ 4

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:

- 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
- 2) zakłada się nową sprawę, wpisując ją w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy", i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

3) wyboru, o którym mowa w pkt. 1 i 2 dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do składnicy akt.

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 2 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały krótszy okres jej przechowywania.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do określonych kategorii archiwalnych w sposób właściwy, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt o którym mowa w § 2 ust. 2.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego.

Rozal
ia
Ryżyk

Elektronicznie
podpisany
przez Rozalia
Ryżyk
Data:
2026.04.13
12:51:19
+02'00'