KO.021.2.2016

ZARZĄDZENIE NR 2.2016

p. o. Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Wagańcu

z dnia 21 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 ze zm.) oraz 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 2015 r. poz. 1745) zarządzam co następuje:

Zarządzenie określa:

1. Instrukcję kancelaryjną, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu.
2. Podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu,
3. Koordynatora czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu.

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję kancelaryjną, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt stanowiące załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Podstawy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu jest sposób tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w instrukcji kancelaryjnej.

§ 3

1. Wyznaczam na koordynatora czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu Panią Annę Skopińską specjalistę pracy socjalnej.
2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania tych czynności , 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 grudnia 2015 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do jej zakończenia.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu zobowiązuje się do zapoznania z Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz ich bezwzględnego stosowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2016r.

p. o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wagańcu
Elżbieta Rolirad