

ZARZĄDZENIE NR 14/2013

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

z dnia 1 sierpnia 2013r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie 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. t.j. z 2011 Nr 123 poz. 698) oraz § 3 ust. 3 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002 Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

Zarządzenie określa:

1. instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu,
2. podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu,
3. koordynatora czynności kancelaryjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu,

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (składnicy akt) stanowiące załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w instrukcji kancelaryjnej.

§ 3

1. Wyznaczam na koordynatora czynności kancelaryjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu pracownika zatrudnionego w Zespole do spraw Administracji, Kadr i Archiwizacji.
2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad

prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, 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 niezakończony do dnia 31.12.2013 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu 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.

Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu zobowiązuje się do zapoznania z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (składnicy akt) oraz ich bezwzględne stosowania.

§ 5

1. Traci moc Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 16 maja 2005 r. w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt.

§ 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu w Zespole do spraw Administracji, Kadr i Archiwizacji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2014 r.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
87-100 Toruń, ul. Towarowa 4-6
NIP 879-20-83-766, REGON 871125371
tel. 56 6628750, fax 56 6628751

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu


mgr Jolanta Zielińska