

ZARZĄDZENIE Nr 5 /2014

DYREKTORA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 7 W BOGATYNI

z dnia 15 grudnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno – archiwalnych
w Publicznym Przedszkolu Nr 7 w Bogatyni**

Działając na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011r. Nr 123, poz .698 z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie przepisy kancelaryjno – archiwalne tj. :

1. Instrukcję kancelaryjną- stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt- stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt- stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia w brzmieniu załączników do niniejszego zarządzenia.

§ 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 jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia stosuje się kategorię archiwalną z oznaczeniem dłuższego okresu przechowywania akt

§ 3

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Sprawy wszczęte a nie zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzone są do czasu zakończenia pod dotychczasowym znakiem sprawy .

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi o których mowa w § 1 i bezwzględnie ich przestrzegania.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 9 Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 7 w Bogatyni z dnia 24.02.2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Publicznym Przedszkolu Nr 7 w Bogatyni.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia normatywów kancelaryjno- archiwalnych przez Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Podpis dyrektora przedszkola

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 7
w Bogatyni
mgr Marzanna Sumelska



ARCHIWUM PAŃSTWOWE
WE WROCŁAWIU

50-215 Wrocław ul. Pomorska 2

tel. 071-328-81-01 fax 071-328-80-45 email: sekretariat@ap.wroc.pl

Pani
mgr Marzanna Samelska
Dyrektor
Publicznego Przedszkola Nr 7
w Bogatyni
ul. Cicha 6
59-916 BOGATYNIA

Nasz znak:
OV.420.229.2014

Data:
22.06.2016r.

Na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015r. r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do występowania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach określania instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt – w porozumieniu z organami i kierownikami jednostek organizacyjnych, udzielonego na podstawie art. 6 ust. 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U.z 2015r. poz. 1446) uważam za uzgodnioną instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Publicznego Przedszkola Nr 7 w Bogatyni , stanowiące załączniki do niniejszego pisma.



DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

dr Janusz Gotaszewski

Zał.

1 egzemplarz uzgodnionych
przepisów kancelaryjno-archiwalnych

Do wiadomości:
AP Oddział w Bolesławcu