PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
ul. Żeromskiego 11
87-400 Golub-Dobrzyń
tel.(0..56) 683 26 63

10

ZARZĄDZENIE NR 10/2012/2013
Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu
z dnia 03.06.2013 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, 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 r. 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 , rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu,

2. Podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu,

3. Koordynatora czynności kancelaryjnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu,

§1

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

§2

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu, jest system tradycyjny (papierowy) i komputerowy, których zasady prowadzenia określone są w instrukcji kancelaryjnej.

§3

1. Wyznaczam na koordynatora czynności kancelaryjnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu Annę Zakrawacz- referent.

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, oznaczaniu i przechowywaniu akt spraw oraz ich archiwizacji.

§4

1. Sprawy niezałatwione do dnia 30.06. 2013 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy ,aż do jej zakończenia.

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu, przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w rzeczowym wykazie akt, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania. Pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu, zobowiązuje się do zapoznania z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną oraz ich bezwzględnego stosowania. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam referentowi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu- Dobrzyniu Pani Annie Zakrawacz.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2013r.

DYREKTOR

mgr Mariola Waszewska