

Zarządzenie nr 1/2015

Dyrektora Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Strzelcach Opolskich z dnia 13.01.2015 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

Na podstawie art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 1 i ust. 2, art. 12, art. 13 i art. 36 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) i § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie 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) w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Opolu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej "instrukcją archiwalną" dla Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego zwanego dalej podmiotem.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora podmiotu.

§ 2

Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej "wykazem akt", przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. **Wykaz akt** dla podmiotu, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;

3. Jeżeli w działalności podmiotu pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Opolu.

4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;

- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
6. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej "klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej "ustawą".
8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9";
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99";
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999";
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".
9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.
10. Na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia lub nietypowych metod liczenia okresów przechowywania.

§ 4

Instrukcja archiwalna, określająca organizację, zadania i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5

1. Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiocie przed dniem wejścia w życie załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

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 wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w składnicy akt przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 13 stycznia 2015 r.

DYREKTOR
MIĘDZYSZKOLNEGO OŚRODKA SPORTOWEGO
w Szarzelcach Opolskich
mgr Andrzej Damszek