

ZARZĄDZENIE NR 3 /2012
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MICHAŁOWIE
z dnia 16 marca 2012 roku

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

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm./, §3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Dz. U. Nr 164, poz.1375/ oraz Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik Nr 1, jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik Nr 2 oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom GOPS w Michałowie.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi GOPS w Michałowie.

§ 4

1. Sprawy niezakończony do dnia wejścia w życie zarządzenia rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w §1.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w §1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§6

Przepisy mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie od dnia 1 stycznia 2012r.