

Zarządzenie nr 4/2022

Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie
z dnia 24 października 2022 r.

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

Na podstawie art. 6 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164) 1 § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019, poz. 246) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- a. instrukcję kancelaryjną,
 - b. sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwaną dalej "instrukcją archiwalną" dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie, zwanego dalej podmiotem.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o przewodniczącym, należy przez to rozumieć Przewodniczącego zespołu.
 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza zespołu.
 4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o zespole, należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie.

§ 2

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **archiwista** – pracownika podmiotu odpowiedzialnego za składnicę akt, realizującego zadania składnicy akt;
- 3) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 4) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 5) **prowadzący sprawy** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 6) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005, Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);

- 7) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 9) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 10) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 3

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

§ 4

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 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 Zielonej Górze.

§ 5

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

§ 6

1. Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia 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.

§ 7

Dopuszcza się prowadzenie odrębnych rejestrów spraw na indywidualnych stanowiskach pracy odpowiedzialnych za wytworzenie dokumentacji, pod warunkiem oznaczenia znaku sprawy inicjałami osoby wytwarzającej dokumentację w sprawie np. ZO.123.77.2019.AT, gdzie:

- 1) **ZO** to oznaczenie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie;
- 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) **77** to liczba oznaczająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2022 roku przez pracownika AT, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) **2022** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 5) **AT** to oznaczenie pracownika.

§ 8

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 1/2012 Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie z dnia 02 stycznia 2012r. w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie;
- 2) Zarządzenie nr 8/2016 Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie z dnia 05 kwietnia 2016r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Świebodzinie
mgr Renata Filinowicz

