

ZARZĄDZENIE NR 21/20  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie  
z dnia 30.10.2020 r.

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

**w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie**

Na podstawie:

- Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie nadanego Uchwałą Nr V/35/03 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 18 marca 2003 r., zmienionego uchwałą Nr XXXVI/220/10 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 19 marca 2010 r., oraz uchwałą Nr XXVIII/158/13 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 22 lutego 2013 r.,
- art. 6 ust. 2 pkt 1,2 i 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Malborku,

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 Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie zwanej dalej podmiotem
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora podmiotu.

**§ 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 załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 2) **archiwista** – pracownik podmiotu odpowiedzialnego za składnicę akt, realizującego zadania składnicy akt;
- 3) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w tym samodzielne stanowisko pracy;

- 4) **odzworowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 5) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 6) **prowadzący sprawę** – 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;
- 7) **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. 2020, poz. 346, z późn. zm.);
- 8) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 10) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 11) **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 oznaczenie, 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. Jeśli w działalności podmiotu pojawią 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 Elblągu z siedzibą w Malborku.
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 ( t.j. Dz. U. 2020, poz. 164 z póź. zm), 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.

## § 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. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:
  - 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
  - 2) zakłada się nową sprawę, stosując odpowiednio § 26 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej.
2. wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor.
3. 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.
4. 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.
5. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w składnicy akt przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2020 r.

*/-/ Norbert Cesarz*