



**MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
W LIPNIE**

Pl. 11 listopada 13a, 87-600 Lipno, Tel. 54 288 34 90
www.mosirlipno.pl, e-mail: mosirlipno@umlipno.pl

ZARZĄDZENIE NR 4/2014

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Lipnie
z dnia 03 lutego 2014r.**

w sprawie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego 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) zarządzam, co następuje:

Zarządzenie określa:

1. instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie,
2. podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie,
3. koordynatora czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie,

§ 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (składnicy akt) stanowiące załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w instrukcji kancelaryjnej.

§ 3

1. Wyznaczam na koordynatora czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie pracownika sekretariatu.
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, oznaczeniu i przechowywaniu akt spraw oraz ich archiwizacji.

§ 4

1. Sprawy niezakończony do dnia 03 lutego 2014 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do jej zakończenia.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w rzeczowym wykazie akt, o którym mowa, w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

Pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie zobowiązuje do zapoznania z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (składnicy akt) oraz ich bezwzględnego stosowania.

§ 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.