

ZARZĄDZENIE NR 1/2014

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku
z dnia 31 stycznia 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad kancelaryjnych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja
Kopernika w Łękińsku

Na podstawie: art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze 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. Nr 167, poz. 1375) zarządza się co następuje.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję kancelaryjną stanowiącą **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt w brzmieniu **Załącznika Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Sprawy nie załatwione do dnia wejścia w życie zarządzenia rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, który stanowi Załącznik nr 6 do Instrukcji kancelaryjnej.

§ 4

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, który stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji kancelaryjnej.

§ 5

Traci moc Instrukcja Kancelaryjna dla Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku z dnia 01.02.2006 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.01.2014 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Biernacka-Oleszczyk