**Zarządzenie Nr 0110-26/2021  
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole  
z dnia 16.11.2021 r.  
w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania**

**składnicy akt Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz na podstawie § 2 ust. 1 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 246) oraz na podstawie § 15 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXIII/216/2020 Rady Miejskiej w Kole z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole ze struktur Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Koło pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole, Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole zarządza, co następuje:

**§ 1**

1. Ustalam i wprowadzam do stosowania w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole:

a) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

c) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Ww. dokumenty uzgodnione z Archiwum Państwowym w Poznaniu.

**§ 2**

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w jednostce i do niej napływającej.
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt określa szczegółową organizację i zakres działania składnicy akt oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt.

**§ 3**

Nadzór nad prawidłowym klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole sprawuje kierownik jednostki.

**§ 4**

Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

**§ 5**

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli dotychczasowe przepisy określają niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy czas jej przechowywania.

2.Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przeprowadzona w terminie  
2 lat od dnia wyjścia w życie niniejszego zarządzenia.

**§ 6**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią ww. dokumentów i przyjęcie do stosowania. Lista do podpisu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Małgorzata Gatrzkie

Kierownik ŚDS w Kole

………………………………………

Podpis osoby wydającej zarządzenie