

Włocławek, dnia 19.12.2012r.

## Zarządzenie Nr 26/2012

### D Y R E K T O R A

#### Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku

---

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. z 2011 r. Nr 123 pozn. 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) oraz § 9 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” wprowadzonego Zarządzeniem nr 28/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 lutego 2011r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku

zarządzam, co następuje:

Zarządzenie określa:

1. instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku,
2. podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku,
3. koordynatora czynności kancelaryjnych w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku,

#### § 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiące załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”

we Włocławku jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w instrukcji kancelaryjnej.

### § 3

1. Wyznaczam na koordynatora czynności kancelaryjnych w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. kadr, BHP i p. poż.
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 31 grudnia 2012 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku 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 Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku zobowiązuje się do zapoznania z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz ich bezwzględnego stosowania.

### § 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam kierownikowi ds. administracyjno – organizacyjnych.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 r.

### § 7

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”.

**DYREKTOR**  
Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”  
*Elżbieta Tomaszewicz*