

Włocławek, dnia 23.11.2017r.

## Zarządzenie Nr 17/2017

### DYREKTORA

#### 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 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2016, poz.1506 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz.1743) oraz § 9 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Jadłodajni „ U Świętego Antoniego” we Włocławku wprowadzonego zarządzeniem nr 28/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24.02.2011r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Jadłodajni „ U Świętego Antoniego” we Włocławku,

#### **zarządzam, co następuje:**

##### **§ 1**

Wprowadza się do stosowania:

1. Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia ,
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt stanowiącą załączniki nr 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. Koordynator czynności kancelaryjnych sprawuje 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**

Zobowiązuje się pracowników 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**

Traci moc zarządzenie Nr 26/2012 Dyrektora Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” z dnia 19.12.2012r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 8**

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

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

