

Zarządzenie nr 55/16/17
Dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych
im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie
z dnia 26 maja 2017 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt

Na podstawie art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 1 i 2, art. 12, art. 13 i 36 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698) w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa:
 - 1) Instrukcję kancelaryjną;
 - 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie Jednolitego Rzeczowego Spisu Akt;
 - 3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie.

§ 2.

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentacja w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcie;
- 2) **koordynator czynności kancelaryjnych** – pracownik podmiotu odpowiedzialny za składnicę akt, realizujący zadania składnicy akt;
- 3) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część Szkoły, w tym samodzielne stanowisko pracy;
- 4) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 5) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezmiennie od sposobu jej utrwalenia;
- 6) **prowadzący sprawę** – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowe załatwienie sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 7) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez Szkołę, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.
- 8) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 10) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 3.

Instrukcja kancelaryjna, okrajająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Dokumentacja powstająca w Szkole i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie Jednolitego Rzeczowego Spisu Akt, zwanego dalej "wykazem akt", przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. Wykaz Akt dla Zespołu Szkół Muzycznych im. Feliksa Nowowiejskiego w Szczecinie stanowi nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Jeżeli w działalności Szkoły pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie.
4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz Szkoły.
6. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2. polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Szkoła, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną. dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację, bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zwanej dalej „ustawą”.
8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9";
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99";
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999";
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".
9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformatowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.
10. Na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienie i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia lub nietypowych metod liczenia okresów przechowywania.

§ 5.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, określająca organizację, zadania i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i Tryb postępowania z dokumentacją stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzą w Szkole przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco:
 - 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
 - 2) zakłada się nową sprawę stosując odpowiednie przepisy instrukcji kancelaryjnej.
2. Wyboru, o którym jest mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor.
3. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.
4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w składnicy akt przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują swoją ważność.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.