

ZARZĄDZENIE Nr-Z31/12/2020 z dnia: 31.12.2020r.
DYREKTORA
CIESZYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY „DOM NARODOWY”
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

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 t.j.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzić jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadzić instrukcję w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określenia użyte w rozporządzeniu 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 rozstrzygania;
2. **archiwum zakładowe** – komórka organizacyjna powołana do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B);
3. **materiały archiwalne** - wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności

podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2020 poz. 346 t.j.) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znacznie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie. Materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być zniszczone.

4. **dokumentacja niearchiwalna** – wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiałów archiwalnych, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu;
5. **jednolity rzeczowy wykaz akt** – tematyczny podział akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, określający w poszczególnych pozycjach symbol klasyfikacyjny i hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną;
6. **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w systemie tradycyjnym;
7. **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
8. **system EZD** - system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
9. **komórka organizacyjna** – dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze jednostki organizacyjnej;
10. **sekretariat** – stanowisko pracy, którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek a także osoby wykonujące określone czynności kancelaryjne;
11. **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;

12. **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez podmiot w każdy możliwy sposób;
13. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
14. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce organizacyjnej, prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej;
15. **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i cyfry roku, w którym sprawa została wszczęta;
16. **ESP** - Elektroniczna Skrzynka Podawcza utworzona na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
17. **UPO** – Urzędowe Poświadczenie Odbioru;
18. **Placówka** – Cieszyński Ośrodek Kultury „Dom Narodowy”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
COK "DOM NARODOWY"
mgr Adam Cieślak

Bielski
Kostyński
M

