

AKADEMIA POMORSKA
w SŁUPSKU
REKTORAT

SŁUPSK ul. Boh. Westerplatte 64
59 84 05 930, fax 59 84 05 935

Zarządzenie nr R.0210.106.14
Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku
z dnia 18 grudnia 2014 roku

**w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
o organizacji i zakresie 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 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
 - 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”.
- dla Akademii Pomorskiej w Słupsku, zwanej dalej „Uczelnią”.

§ 2

1. Instrukcja kancelaryjna, określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący podstawę do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w Uczelni i do niej napływającej, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. „Instrukcja archiwalna”, określająca organizację i zakres działania archiwum Uczelni oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum Uczelni, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w podmiotach 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, czyniąc przy sprawach wzmiankę o ponownym założeniu sprawy. Wzmianka polega na odnotowaniu znaku sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znaku nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, przekazując niezwłocznie informację do archiwum Uczelni.
3. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w podmiocie przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 2 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.