

**Zarządzenie Nr 1 / 2017**  
**Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w**  
**Czeladzi**  
**z dnia 12 stycznia 2017 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Przedszkolu Publicznym nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi.

Na podstawie:

Na podstawie art. 6 ust. 2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.1506) 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. z 2015 r. poz.1743) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź – 1/2017 z dnia 02.01.2017,

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Przedszkolu Publicznym nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do Przedszkola Publicznego nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
- 3) Instrukcję archiwalną określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Przedszkolu Publicznym nr 7 im. „Bajkowej Przygody” w Czeladzi przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

