**Zarządzenie nr 8/2020**

**Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie**

**z dnia 30 lipca 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie**

**Na podstawie**: art. 47 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2020 r., poz. 713) w związku z §7 ust.1 Uchwały Nr IX/91/2019 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 19 czerwca 2019 r ze zm. w  sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Budynków Komunalnych w Sławkowie oraz na podstawie Rozdziału II ust.2. Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2019 Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w  Sławkowie z dnia 9 kwietnia 2019 r w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie oraz [art. 5 ust. 2 pkt 1](https://sip-1legalis-1pl-1lp6svara1838.han.bg.us.edu.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytcojqgqzdqltqmfyc4nbrguztsnbzha)  i art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o  narodowym zasobie archiwalnym i archiwum (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20  października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz.246).

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie:

1. Instrukcję kancelaryjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, która stanowi załącznik nr 3 do  niniejszego zarządzenia.

§2

Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w  Sławkowie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazem akt, jeżeli dotychczasowe przepisy określają niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy czas jej przechowywania.

§4

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentu i przyjęcie do stosowania.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

§6

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w  Sławkowie.

§7

Traci moc zarządzenie nr 10/2013 Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie z  dnia 31.10.2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w  sprawie organizacji składnicy akt.

Kierownik

Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych

mgr inż. Renata Kuzia