



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Obwieszczenia Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 czerwca 2023 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin
w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin

Zarządzenie nr 75/4/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 19 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin

Na podstawie art. 6 ust. 2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji w różnej postaci, w tym elektronicznej, oraz ochrony tej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, **w jednostkach oświatowych miasta Lublin**, zwanych dalej „jednostkami oświatowymi” (lub odpowiednio „jednostką oświatową”) **wprowadzam do stosowania:**
 - 1) **Instrukcję kancelaryjną**, zwaną dalej „instrukcją”, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 2) **Jednolity rzeczowy wykaz akt**, zwany dalej „JRWA”, będący podstawą jednolitego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przez jej oznaczenie, rejestrację i łączenie w akta spraw albo grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 3) **Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt**, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”, określającą organizację, zakres działania oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym lub w składnicy akt jednostki oświatowej, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Wykaz jednostek oświatowych miasta Lublin zobowiązanych do stosowania jednolitych normatywów kancelaryjnych, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.



§ 2

1. Zmiana normatywów kancelaryjnych wymienionych w § 1 ust. 1 zarządzenia, następuje zgodnie z trybem określonym w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Lublinie, w trybie zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
2. Zmiany wprowadzane są na wniosek dyrektora jednostki oświatowej składany do Sekretarza Miasta Lublin, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przekazuje się wyłącznie w postaci elektronicznej na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Lublin oraz opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Wniosek przesłany jako skan dokumentów papierowych z graficznym obrazem podpisów osób upoważnionych nie będzie rozpatrywany.
4. Wniosek o zmianę musi zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki oświatowej wnioskującej o zmianę;
 - 2) podstawę prawną uzasadniającą projektowaną zmianę przez powołanie odpowiednich przepisów aktów prawnych z podaniem ich pełnej nazwy i publikacji;
 - 3) w przypadku wniosku o rozbudowę JRWA o nowe klasy, charakterystykę dokumentacji przez określenie jej rodzajów, typów oraz tematyki;
 - 4) uzasadnienie motywujące potrzebę zmiany, które powinno zawierać w szczególności:
 - a) cel wprowadzenia zmiany,
 - b) wskazanie jednostek oświatowych miasta Lublin, których dotyczy regulacja,
 - c) informację o skutkach finansowych dla budżetu miasta;
 - 5) jednoznaczne wskazanie obowiązującego przepisu, który ma podlegać zmianie poprzez podanie:
 - a) tytułu załącznika,
 - b) jednostki redakcyjnej, która ma podlegać zmianie, a w przypadku wniosku o rozbudowę JRWA:
 - symbolu klasy pierwszego rzędu i symbolu klasy końcowej,
 - hasła klasyfikacyjnego,
 - kwalifikacji archiwalnej;
 - 6) propozycję treści przepisu merytorycznego w nowym brzmieniu;
 - 7) propozycję daty wejścia w życie projektowanej zmiany.
5. Za złożenie wniosku spełniającego wymogi, o których mowa w ust. 2-4, odpowiada dyrektor jednostki oświatowej zgłaszającej zmianę.



§ 3

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w jednostkach oświatowych przed dniem wejścia w życie zarządzenia postępuje się następująco: zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw.
2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w jednostkach oświatowych przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z JRWA, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.
3. Ponowna kwalifikacja do kategorii archiwalnych powinna być przeprowadzona w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.
4. Jednostki oświatowe niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia, dokonują weryfikacji i dostosowania obowiązujących własnych przepisów wewnętrznych, w szczególności ustalających symbole poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami zarządzenia.
5. Jeżeli dotychczas stosowany w jednostce oświatowej system teleinformatyczny wspomagający zarządzanie dokumentacją wymusza stosowanie określonej konstrukcji znaku sprawy lub separatora, można stosować tę konstrukcję, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.
6. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.
7. ¹(uchylony)

§ 4

Z dniem wejścia w życie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej, o których mowa w § 1 ust. 1, tracą moc odpowiednio instrukcje kancelaryjne, jednolite rzeczowe wykazy i instrukcje archiwalne wydane przez dyrektora jednostki oświatowej.

§ 5

W zarządzeniu oraz w załącznikach do zarządzenia, o których mowa w § 1 ust. 1, odniesienia do przepisów prawa są odniesieniami do danego prawa z późniejszymi zmianami lub prawa, które takie prawo zastąpi.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom jednostek oświatowych miasta Lublin.

1 Przez § 1 zarządzenia nr 70/1/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 stycznia 2022 r. zmieniającego zarządzenie nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin, które weszło w życie 21 stycznia 2022 r.



§ 7

1. Nadzór ogólny nad realizacją zarządzenia powierzam dyrektorom jednostek oświatowych miasta Lublin, którzy odpowiadają za stosowanie przepisów kancelaryjnych w podległej jednostce, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, dyrektor jednostki oświatowej może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych, tj. pracownika realizującego w jednostce oświatowej zadania archiwum zakładowego.
3. Nadzór nad aktualizowaniem wykazu jednostek oświatowych miasta Lublin zobowiązanych do stosowania jednolitych normatywów kancelaryjnych, o którym mowa w § 1 ust. 2, powierzam Dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 maja 2017 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bjp.lublin.eu.