

SK.021.1.2026

**ZARZĄDZENIE** nr .....  
Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu  
z dnia .....r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Wprowadzam do stosowania w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu:**

- 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 jednostki 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, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W celu prawidłowego nadawaniu znaku sprawy, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu wprowadza się następujące oznaczenie komórek organizacyjnych zakładających sprawę i odpowiedzialnych za jej prowadzenie oraz załatwienie:

DCKZ - Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu,  
WCKZ - Wicedyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu,  
SK - Samodzielne stanowisko ds. kadr i sekretariatu  
AG - Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych

**§ 2**

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w jednostce 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.

**§ 3**

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Sprawy wszczęte, a nie zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzone są do czasu zakończenia pod dotychczasowym znakiem sprawy.

**§ 5**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do szczegółowego zapoznania się z zasadami kancelaryjnymi określonymi w § 1 i bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2026

Dyrektor

**DYREKTOR**

*mgr inż. Tomasz Barowski*