

Zarządzenie Nr 17/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu

z dnia 15 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, 1948, z 2017 r. poz. 1086.) oraz § 3 ust. 6 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. 2015 poz. 1743), Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla Biblioteki Miejskiej w Luboniu, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zastosowanie mają następujące przepisy przejściowe:

1. Sprawy nie załatwione do dnia 15 września 2017 r. kontynuuje się pod numerem, pod którym zostały one zarejestrowane.

2. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu przed wejściem w życie Zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii niearchiwalnej określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość niearchiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§3. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 4).

§4. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.09.2017r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 15 września 2017 roku

BIBLIOTEKA MIEJSKA W LUBONIU

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU**

Luboń 2017

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, 1948, z 2017 r. poz. 1086),
- regulaminu organizacyjnego Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 2

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.
2. Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.
3. Przedmiotem Instrukcji są zasady postępowania z dokumentami jawnymi. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz dokumentami finansowymi stosowane są odrębne przepisy.

§ 3

Przez użyte w Instrukcji następujące określenia należy rozumieć:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 3) **dziennik korespondencji przychodzącej** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Bibliotece,
- 4) **kierownik działu** – kierownika działu lub innej komórki organizacyjnej w Bibliotece,
- 5) **komórka organizacyjna** – dział, oddział, samodzielne stanowisko, filia,
- 6) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Biblioteki lub wysyłane przez Bibliotekę,
- 7) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 8) **nośnik papierowy** – arkusz papieru formatu A3, A4 lub A5, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 9) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 10) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 11) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, a także otrzymywane i nadawane telegramy oraz fakсы,

- 12) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 13) **referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowującą dokumentację sprawy,
- 14) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny (rejestr zastępuje spis spraw),
- 15) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 16) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrekcji Biblioteki. W Bibliotece Miejskiej zadania sekretariatu pełnić będzie dział administracyjno-księgowy. W uzasadnionym przypadku rolę sekretariatu pełnić będzie inny wskazany przez Dyrektora dział Biblioteki.
- 17) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Bibliotece; prowadzi się go oddzielnie dla każdej grupy spraw przewidzianych w wykazie akt.
- 18) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz pismo, dokument, wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 19) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 20) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (luźno zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki i inne przedmioty),
- 21) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 22) **znak sprawy** – znak rozpoznawczy akt sprawy składający się ze stałych elementów rejestracyjnych pism w obrębie danej spraw.

§ 4

Przez K.p.a. należy rozumieć – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257.).

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji dokumentów,
 - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich kopiowanie,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 6

Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

ROZDZIAŁ II

SYSTEM KANCELARYJNY, WYKAZ AKT, KATEGORIE ARCHIWALNE

§ 7

1. W Bibliotece obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na rzeczowym wykazie akt, dopuszcza się stosowanie pomocniczo dziennika korespondencyjnego w celu monitorowania obiegu pism.
2. W dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez sekretariat rejestrowane są wyłącznie pisma jednostek nadrzędnych i centralnych, skargi i wnioski, listy polecone i ekspresowe, pisma procesowe, telegramy, faksy, przesyłki wartościowe oraz poczta elektroniczna.
3. W komórkach organizacyjnych w oparciu o rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt. Wzór formularza spisu spraw przedstawia załącznik nr 1.
4. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Biblioteki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Biblioteki oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i ustalania okresu przechowywania akt.
5. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji maksymalnie na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczona symbolami trzycyfrowymi.
6. Końcowe tytuły klas są tytułami jednorodnych teczek akt.
7. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych Biblioteki posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej, w porozumieniu z archiwum państwowym.
9. Komórki organizacyjne mogą sporządzać dla własnych potrzeb szczegółowy wyciąg z wykazu akt zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w ich działalności.
10. Akta wytworzone i gromadzone są niearchiwalnymi oznaczonymi symbolem „B”.
11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, zalicza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych liczonych od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
12. Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnej kategorii „B” odbywa się zgodnie z instrukcją o archiwizacji.
13. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy

dokumentów, lecz w porozumieniu z tą składnicą, na zasadach uzgodnionych z właściwym archiwum państwowym.

ROZDZIAŁ III PRZYJMOWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI

§ 8

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat i przedkłada wpływy Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Przesyłki specjalne (telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe) bezzwłocznie doręcza adresatowi za potwierdzeniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisów oprócz daty wpływu zamieszcza się godziny i minuty przyjęcia.
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej z pokwitowaniem pocztowym.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi itp.
 - c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
5. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
6. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
7. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
8. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-7 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje komórkom organizacyjnym Biblioteki.
9. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia, działy przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

ROZDZIAŁ IV

REJESTRACJA I DEKRETOWANIE KORESPONDENCJI

§ 9

1. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony korespondencji (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu. Wzór pieczętki wpływu przedstawia załącznik nr 2.
2. Cała wpływająca korespondencja podlega rejestracji ilościowej z wyjątkiem dokumentów wyszczególnionych w rozdz. II p. 2 Instrukcji.
3. Nie podlegają rejestracji:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
 - d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
4. Sekretariat przedkłada korespondencję Dyrektorowi Biblioteki lub osobie przez niego upoważnionej, w celu zapoznania się i zadekretowania.
5. Przeglądając korespondencję Dyrektor (lub osoba przez niego upoważniona):
 - a) zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia (sprawy te rejestruje sekretariat),
 - b) pozostałe wpływy przydziela do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym, umieszczając obok pieczętki wpływu parafę ewentualnie decyzję lub dyspozycję, dotyczącą sposobu i terminu załatwienia.
6. Osoba zastępująca Dyrektora przegląda korespondencję:
 - a) mającą dyspozycję Dyrektora,
 - b) adresowaną do nich imiennie,
 - c) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
7. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych działów lub pracowników, przekazuje się ją działowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, pismo przekazuje się działom lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy, wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

ROZDZIAŁ V

REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT

§ 10

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu wszczynającego ją pisma do spisu spraw. Jest to związane z nadaniem jej znaku. Wzór formularza spisu spraw przedstawia załącznik nr 1.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Zawiera on:
 - a) oznaczenie jednostki organizacyjnej Biblioteki,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczyna.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. BM.124.3.2017, gdzie „BM” - oznacza symbol placówki, „124” - to symbol klasyfikacyjny z

wykazu akt, „3” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2017” – oznacza rok, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. W razie konieczności wznowienia sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”.
6. Teczki aktowe zakłada się w miarę narastania akt, zgodnie z wykazem akt. Przechowuje się w nich akta spraw ostatecznie załatwionych. Wzór strony tytułowej (okładki) teczki przedstawia załącznik nr 3.
7. Komórki organizacyjne mają obowiązek prowadzenia ewidencji założonych przez nie teczek.

ROZDZIAŁ VI ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 11

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych referenci mają obowiązek stosować odpowiednie przepisy, a w zakresie merytorycznym - przepisy prawa bibliotecznego.
2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw na dowolnym nośniku dogodnym dla interesanta. Sprawy mogą być załatwiane ustnie lub za pomocą poczty internetowej, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

§ 12

1. Załatwienie spraw może być:
 - a) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.
2. Załatwienie ostateczne sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).

§ 13

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu – notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 14

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści z podaniem stanowiska służbowego.

§ 15

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych i sekretariatu.
3. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym.

Powinno ono zawierać:

- a) nagłówek – druk lub podłużną pieczętkę nagłówkową,
- b) znak sprawy,
- c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- f) treść pisma,
- g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- h) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

§ 17

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 36 K.p.a.

§ 18

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą odpowiedzialnego pracownika lub Dyrektora Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII WYSYLANIE I DORECZANIE PISM

§ 20

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - c) na nośniku informatycznym (dyskietka, CD ROM) wysłanego przesyłką pocztową,
 - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania przez sekretariat:
 - a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca się pismo referentowi do uzupełnienia,
 - b) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym, wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania,
 - c) zwraca pracownikom kopie wysłanych pism,
 - d) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty,

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub w pierwszym możliwym terminie.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją (polecony itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 21

Terminowe pisma miejscowe doręcza się bezpośrednio adresatom, a odbiór kwitowany jest na kopii pisma.

ROZDZIAŁ VIII PRZECHOWYWANIE AKT

§ 22

1. Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia” i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności według liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w ramach spraw - chronologicznie.
3. Teczki akt zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami rozdziału V niniejszej Instrukcji.
4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy - następnie przekazuje się je do składnicy dokumentów.

ROZDZIAŁ IX PRZEKAZYWANIE AKT DO SKŁADNICY AKT

§ 23

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Biblioteka prowadzi Składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych Biblioteka przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z Dyrektorem ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Obowiązek przygotowania akt do przekazania do składnicy akt spoczywa na komórkach organizacyjnych.

§ 24

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Uporządkowanie polega na:
 - a) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę,
 - wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a w tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 24 pkt. 2 instrukcji kancelaryjnej,
 - ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- b) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 24 pkt. 2 instrukcji kancelaryjnej,
 - ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
2. Opisanie jednostek archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
- a) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której akta powstały – na środku u góry,
 - b) znak akt, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
 - c) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji- po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - d) tytułu teczki złożonego pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku,
 - e) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw złożonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem,
 - f) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowano do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi,

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden /kopia/ z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, dwa pozostałe pozostają w składnicy akt, które są potwierdzone przez pracownika składnicy.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają referenci w kolejności teczek według przyjętego wykazu akt.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta, kierownik komórki organizacyjnej i pracownik prowadzący składnicę dokumentów.

§ 25

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowania ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 26

1. W razie likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw nie załatwionych na podstawie protokołu przejmuje komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
2. Pozostałe akta likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej Instrukcji przekazuje się do składnicy.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej dokumentację przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym, zaś w przypadku jej braku organ założycielski.

ROZDZIAŁ X NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI

§ 27

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Biblioteki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.
2. Obowiązki pracownika działu administracyjno-księgowego w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowości obiegu akt,
 - e) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

ROZDZIAŁ XI POWIELANIE I PUBLIKOWANIE

§ 28

Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie Dyrektora lub upoważnionej osoby.

ROZDZIAŁ XII

WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W BIBLIOTECE

§ 29

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty
Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Bibliotece pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych., w tym zwłaszcza danych osobowych. W tym celu należy kierować się zapisami Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi.
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości przez wewnętrzną sieć komputerową
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Biblioteki,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) oprogramowania aplikacyjnego w wersji sieciowej, np.:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - programów graficznych,
 - b) zakupionych baz danych, np.:
 - prawnych,
 - c) utworzonych w Bibliotece baz danych, np.:
 - baz adresowych,
 - baz bibliograficznych.
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie biblioteki,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) umieszczania na stronach WWW stale aktualizowanej informacji o Bibliotece,
- 8) informowania użytkowników o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 30

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) ograniczenie dostępu do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom,
 - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach magnetycznych lub elektronicznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - a) system haseł identyfikujących pracownika,
 - b) system haseł ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym uprawnień,
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą.
4. W przypadku gromadzenia danych osobowych, do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane Instrukcją, określają w sprawach organizacyjnych dyrektor Biblioteki.
2. Zmiana Instrukcji może nastąpić jedynie w drodze Zarządzenia dyrektora Biblioteki.

Załączniki:

1. Wzór formularza spisu spraw.
2. Wzór pieczętki wpływu.
3. Wzór strony tytułowej (okładki) teczki aktowej.
4. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego.

Załącznik nr 2

PIECZEĆ WPŁYWU KANCELARII OGÓLNEJ

BIBLIOTEKA
MIEJSKA W LUBONIU
WPŁYNEŁO

.....

/data wpływu/

L. dz.....
Znak sprawy.....
Ilość załączników.....
Podpis.....

..... (pełna nazwa podmiotu)			
..... (nazwa komórki organizacyjnej)			
Znak Sprawy		B- (kategoria archiwalna)

AKTA

Tytuł teczki:.....			
Rok :		Regal :

--	--	--	--	--	--	--	--

Przekazujący akta

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

imię i nazwisko

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 17/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 15 września 2017 roku

BIBLIOTEKA MIEJSKA W LUBONIU

**WYKAZ RZECZOWY AKT
BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU**

Luboń 2017

Wykaz hasel klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu Biblioteki Miejskiej w Luboniu

Symbole klasyfikacyjne Hasła klasyfikacyjne

0 Zarządzanie

00 Gremia kolegialne

- 000 Komisje i zespoły własne (stałe i doraźne)
- 001 Zebrania narady, odprawy pracownicze, szkolenia
- 002 Udział w obcych gremiach kolegialnych

01 Organizacja

- 010 Przepisy prawne dotyczące organizacji biblioteki
- 011 Organizacja własnej jednostki
- 012 Pełnomocnictwa i upoważnienia
- 013 Organizacja biurowości
- 014 Składnica akt

02 Planowanie i sprawozdawczość, statystyka

- 020 Plan wieloletni Biblioteki
- 021 Sprawozdawczość statystyczna dla GUS
- 022 Sprawozdawczość z zakresu budżetu dla Organizatora – Urząd Gminy
- 023 Sprawozdania opisowe i cyfrowe, kwartalne
- 024 Plany pracy filii i działów RBP
- 025 Zbiorcze plany i sprawozdania opisowe, roczne
- 026 Dokumentacja statystyki bibliotecznej

03 Informatyka

- 030 Licencje oprogramowania
- 031 Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi
- 032 Bazy danych

04 Skargi i wnioski

- 040 Skargi i wnioski
- 041 Rejestr skarg i wniosków
- 042 Przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia według kompetencji
- 043 Prowadzenie spraw sądowych
- 044 Opinie prawne

05 Współpraca, kontakty z krajowymi i zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi

- 050 Współpraca z instytucjami i innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi
- 051 Współdziałanie między komórkami własnej jednostki
- 052 Reprezentacja

06 Kontrole

- 060 Zasady i tryb przeprowadzenia własnej kontroli
- 061 Księgi kontroli
- 062 Kontrole zewnętrzne

07 Akty normatywne

- 070 Akty normatywne zewnętrzne
- 071 Akty normatywne własne

08 Wydawnictwa, popularyzacja

- 080 Wydawnictwa własne
- 081 Informacje medialne o działalności własnej

1 Kadry.

10 Zasady pracy i płacy

- 100 Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dot. pracy i płac oraz spraw osobowych
- 101 Przepisy, zasady i wyjaśnienia własne dot. pracy i płacy

11 Zatrudnianie

- 110 Zatrudnianie i zwalnianie
- 111 Opinie o pracownikach
- 112 Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników
- 113 Prace zlecone
- 114 Nagrody i odznaczenia
- 115 Sprawy wojskowe pracowników

12 Ewidencja osobowa

- 120 Akta osobowe pracowników

- 121 Pomoce ewidencyjne do akt osobowych
- 122 Zaświadczenia o zatrudnianiu i wynagrodzeniu

13 Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 130 Przepisy BHP
- 131 Środki ochronne
- 132 Wypadki przy pracy
- 133 Badania lekarskie

14 Dyscyplina pracy, urlopy, kary

- 140 Ewidencja czasu pracy
- 141 Listy obecności
- 142 Plan urlopów wypoczynkowych, ich wykorzystanie
- 143 Książki wyjść poza bibliotekę
- 144 Delegacje pracownicze- ewidencja
- 145 Kary dyscyplinarne, upomnienia, odwołania

15 Sprawy socjalno - bytowe

- 150 Regulamin zakładowy Zakł. Fundusz Św. Socj.
- 151 Pożyczki mieszkaniowe
- 152 Zaopatrzenie rzeczowe i finansowe
- 153 Potrącenia, zasiłki rodzinne

16 Emerytury, renty, ubezpieczenia

- 160 Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne
- 161 Zgłoszenia do ubezpieczenia

2 Środki rzeczowe

20 Administracja nieruchomościami

- 200 Ewidencja własnych obiektów, lokali i pomieszczeń
- 201 Eksploatacja własnych obiektów, lokali i pomieszczeń

21 Środki rzeczowe. Gospodarka środkami ruchomymi

- 210 Zaopatrzenie w materiały, pomoce biurowe, sprzęt, wyposażenie lokali i inne.
- 211 Rejestr wydawanych materiałów i narzędzi
- 212 Kasacja, upłynnienie
- 213 Rejestr utylizacji odpadów elektrycznych i elektronicznych

22 Inwestycje i remonty kapitalne

- 220 Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych
- 221 Realizacja inwestycji i remontów

23 Ochrona zakładu pracy i jego mienia

- 230 Obrona cywilna
- 231 Ubezpieczenia rzeczowe

3 Budżet finanse, rachunkowość

30 Polityka rachunkowości

- 300 Instrukcja kontroli wewnętrznej finansów
- 301 Roczny plan finansowy
- 302 Realizacja planu finansowego
- 303 Bilans- sprawozdanie finansowe
- 304 Obrót gotówkowy
- 305 Plan kont

31 Księgowość finansowa

- 310 Dotacje od Organizatora
- 311 Dotacje z innych źródeł
- 312 Dokumentacja księgowa
- 313 Dowody księgowe
- 314 Rozliczanie, rozrachunki, uzgadnianie sald

32 Płace

- 320 Listy płac
- 321 Imienne karty wynagrodzeń
- 322 Karty zasiłkowe
- 323 Podatki
- 324 Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i o dzieło z ZUS

33 Księgowość materiałowa

- 330 Dokumentacja księgowa

34 Inwentaryzacja

- 340 Ewidencja inwentarza
- 341 Spisy i protokoły inwentaryzacyjne
- 342 Zestawienia zbiorcze wyników inwentaryzacji
- 35 Obsługa kasowa**
 - 350 Raporty, dowody kasowe
- 36 Zamówienia publiczne**
 - 360 Rejestr zamówień publicznych
 - 361 Dokumentacja zamówień publicznych
- 4 Gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i ewidencja materiałów bibliotecznych**
 - 40 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych**
 - 400 Zakup i prenumerata
 - 401 Inne formy gromadzenia
 - 402 Dowody wpływu do księgi inwentarzowej
 - 403 Przepisy i podstawowe zasady dot. postępowania z materiałami bibliotecznymi
 - 41 Ewidencja materiałów bibliotecznych**
 - 410 Księgi inwentarzowe
 - 411 Katalogi
 - 412 Kartoteki, spisy bibliograficzne
 - 42 Udostępnianie materiałów bibliotecznych**
 - 420 Wypożyczenia między biblioteczne
 - 421 Wypożyczenia zwykłe
 - 43 Promocja biblioteki, książki i czytelnictwa**
 - 430 Kroniki
 - 431 Konkursy czytelnicze i pod patronatem biblioteki
 - 432 Działalność kulturalno-oświatowa
 - 44 Bezpieczeństwo i utrzymanie zbiorów bibliotecznych**
 - 440 Ewidencja najcenniejszych zbiorów przewidzianych do ewentualnej ewakuacji
 - 441 Skontrum zasobu bibliotecznego
 - 442 Ubytki w zbiorach bibliotecznych
 - 443 Prace introligatorskie

Wykaz Rzeczowy Akt Biblioteki Miejskiej w Luboniu

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne		UWAGI
				w komórce macierzystej	w innych komórkach	
0			Zarządzanie			
	00		Gremia kolegialne			
		000	Komisje i zespoły własne (stałe i doraźne)	B-25	Bc	Regulaminy, skład, protokoły, wnioski i ustalenia
		001	Narady pracowników	B-25		Protokoły, wnioski
		002	Udział w obcych gremiach kolegialnych	B-5	-	Własne wystąpienia i sprawozdania z uczestnictwa – kat. B-25
	01		Organizacja			
		010	Przepisy prawne dotyczące organizacji biblioteki	B-10	-	Przepisy ogólnokrajowe dotyczące działalności biblioteki rozporządzenia ministra, ustawy
		011	Organizacja własnej jednostki	B-50	-	Statut, regulamin organizacyjny, akt założycielski itp.
		012	Pełnomocnictwa i upoważnienia	B-10	-	Okres przechowywania liczony jest od wygaśnięcia lub cofnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
		013	Organizacja biurowości			
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B-25		Instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, jednolity rzeczowy wykaz akt
		0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B-5		Kontrolki wpływów i wysyłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych itp.
		0132	Wzory druków i formularzy	B-25		
		0133	Wzory odciskowe pieczęci	B-25		
		014	Składnica akt			
		0140	Ewidencja składnicy akt	B-25		Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt
		0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B-25		Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy akt przekazywanych na makulaturę, zgody na brakowanie akt
		0142	Udostępnianie zasobu składnicy akt	B-3		
	02		Planowanie i sprawozdawczość, statystyka			
		020	Plan wieloletni Biblioteki	B-25	-	
		021	Sprawozdawczość statystyczna dla GUS	B-25		Okresowe i roczne sprawozdania statystyczne
		022	Sprawozdawczość z zakresu budżetu dla Organizatora – Urząd	B-25	-	Sprawozdania dodatkowe, budżetowe, specjalne oprócz

			Gminy			sprawozdań rocznych i kwartalnych z działalności Ins
		023	Sprawozdania opisowe i cyfrowe, kwartalne	B-5	Bc	Sprawozdania opisowe filii i działów Biblioteki , cyfrowe ujęcie czytelnictwa.
		024	Plany pracy filii i działów	B-25	-	
		025	Zbiorcze plany i sprawozdania opisowe, i cyfrowe - roczne	B-25		Plany, sprawozdania
		026	Dokumentacja statystyki usług bibliotecznych	B-10		Dzienniki biblioteczne
	03		Informatyka			
		030	Licencje oprogramowania	B-5		Wykaz licencji i oprogramowania . Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu.
		031	Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi	B-25	-	Instrukcja zawiera regulacje dot. Przydziału haseł, identyfikatorów, rejestrację i wyrejestrowywanie użytkowników, procedury pracy w systemie, archiwizowanie danych i ich przechowywanie, ochronę systemu przed wirusami, przeglądy i konserwacje sieci.
		032	Bazy danych	B-10		Zakup i wdrażanie. Ewidencja, projekty, instrukcje ich prowadzenia,
	04		Skargi i wnioski, obsługa prawna			
		040	Rozpatrywanie skarg i wniosków	B-25		
		041	Rejestr skarg i wniosków	B-25	Bc	
		042	Przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia według kompetencji	B-3		
		043	Prowadzenie spraw sądowych	B-10		
		044	Opinie prawne	B-10		
	05		Współpraca, kontakty z krajowymi i zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi			
		050	Współpraca z Instytucjami i innymi Podmiotami krajowymi i Zagranicznymi	B-25	Bc	Dokumentacja merytoryczna, w tym umowy współpracy, porozumienia oraz własne opracowania dla tych jednostek Pozostała dokumentacja kat.- B-5
		051	Współdziałanie między komórkami własnej jednostki	B-5		
		052	Reprezentacja	B-3		Życzenia, zaproszenia, podziękowania itp.
	06		Kontrole			

		060	Zasady i tryb przeprowadzenia własnej kontroli	B-25	-	Przepisy wewnętrzne dotyczące kontroli działów, stanowisk samodzielnych i filii
		061	Księgi kontroli	B-5	Bc	
		062	Kontrole zewnętrzne	B-25	Bc	
		063	Kontrole wewnętrzne	B-5		
	07		Akty normatywne			
		070	Akty normatywne zewnętrzne	B-10		Dotyczące działania biblioteki np. uchwały Rady Gminy
		071	Akty normatywne własne	B-25		Komplet podpisanych zarządzeń i pism okólnych Dyrektora
	08		Wydawnictwa, popularyzacja			
		080	Wydawnictwa własne	B-25		
		081	Informacje medialne o działalności własnej	B-25		Wycinki prasowe
1			Kadry			
	10		Zasady pracy i płacy			
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dot. pracy i płac oraz spraw osobowych	B-10	Bc	
		101	Przepisy, zasady i wyjaśnienia własne dot. pracy i płacy	B-25	Bc	
	11		Zatrudnienie			
		110	Zatrudnianie i zwalnianie			
		1100	Zapotrzebowanie na pracowników	B-2	Bc	
		1101	Zatrudnianie pracowników	B-2	Bc	Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 120
		1102	Zwalnianie pracowników	B-2	Bc	Właściwa dokumentacja odkładana jest do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 120
		1103	Staże	B-5	Bc	
		1104	Wolontariat	B-10	Bc	
		111	Opinie o pracownikach	B-5		Odkładane do akt osobowych
		112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B-2	B-c	
	113		Prace zlecone			
		1130	Prace zlecone ze składką na ZUS	B-50	B-c	
		1131	Prace zlecone bez składki na ZUS	B-5	B-c	
		114	Nagrody i odznaczenia	B-5	B-c	
		115	Sprawy wojskowe pracowników	B-5	B-c	
	12		Ewidencja osobowa			
		120	Akta osobowe pracowników	B-50		
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50		

		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B-5		
	13		Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130	Przepisy BHP	B-10	B-10	Przepisy obowiązujące w instytucjach kultury
		131	Środki ochronne	Bc	Bc	
		132	Wypadki przy pracy	B-10	-	Wypadki zbiorowe, inwalidztwo, wypadki śmiertelne - B25
		133	Badania lekarskie	B-10		
	14		Dyscyplina pracy, urlopy, kary			
		140	Ewidencja czasu pracy	B-10	Bc	
		141	Listy obecności	B-3	Bc	
		142	Plan urlopów wypoczynkowych, ich wykorzystanie	B-3	Bc	
		143	Książki wyjść poza Bibliotekę	B-3	Bc	
		144	Delegacje pracownicze ewidencja	B-5	-	
		145	Kary dyscyplinarne, upomnienia, odwołania	B-5	-	
	15		Sprawy socjalno bytowe			
		150	Regulamin zakładowy Zakł. Fundusz Św. Socj.	B-25	-	
		151	Pożyczki mieszkaniowe	B-5	-	
		152	Zaopatrzenie rzeczowe i finansowe	B-5	-	Wnioski pracowników i emerytów oraz protokoły Komisji
		153	Potrącenia, zasiłki Rodzinne	B-5	-	
	16		Emerytury, renty, Ubezpieczenia			
		160	Ubezpieczenia społeczne, Zdrowotne	B-10	-	
		161	Zgłoszenia do Ubezpieczenia	B-5	-	
2			Środki rzeczowe			
	20		Administracja nieruchomościami			
		200	Ewidencja własnych obiektów, lokali i pomieszczeń	B-25	-	
		201	Eksploatacja własnych obiektów, lokali i pomieszczeń	B-5	-	
	21		Środki rzeczowe. gospodarka środkami ruchomymi			
		210	Zaopatrzenie w materiały, pomoce biurowe, sprzęt, wyposażenie lokali i inne.	B-5	-	Zamówienia, zakupy
		211	Rejestr wydawanych materiałów i narzędzi	B-5	-	
		212	Kasacja, upłynnienie	B-5	-	

		213		Rejestr utylizacji odpadów elektrycznych i elektronicznych	B-25	-	Rejestr utylizacji odpadów elektrycznych i elektronicznych (zgodnie z dyrektywą unijną 2002/96/WE)
	22			Inwestycje i remonty kapitalne			
		220		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	B-5	-	Okres przechowywania liczony jest od ostatecznego zaprzestania użytkowania obiektu
		221		Realizacja inwestycji i remontów	B-5	-	Okres przechowywania liczony jest od rozliczenia inwestycji bądź remontu
	23			Ochrona zakładu pracy i jego mienia			
		230		Obrona cywilna	B-10	-	Postępowanie z dokumentacją określającą odrębne przepisy
		231		Ubezpieczenia rzeczowe	B-10	-	
3				Budżet finanse, Rachunkowość			
	30			Polityka rachunkowości			
		300		Instrukcja kontroli wewnętrznej finansów	B-25	-	
		301		Roczny plan finansowy	B-25	-	
		302		Realizacja planu finansowego	B-5	-	
		303		Obrót gotówkowy	B-5	-	
		304		Plan kont	B-25		
	31			Księgowość finansowa			
		310		Dotacje od Organizatora	B-5	-	
		311		Dotacje z innych źródeł	B-5	-	Umowy
		312		Dokumentacja księgowa	B-5	-	
		313		Dowody księgowe	B-5	-	
		314		Rozliczanie, rozrachunki, uzgadnianie sald	B-5	-	
	32			Place			
		320		Listy płac	B-50	-	
		321		Imienne karty Wynagrodzeń	B-50	-	
		322		Karty zasiłkowe	B-50	-	
		323		Podatki	B-10	-	
		324		Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i o dzieło z ZUS	B-50	-	
	33			Księgowość Materialowa			
		330		Dokumentacja księgowa	B-5	-	
	34			Inwentaryzacja			
		340		Ewidencja inwentarza	B-25	Bc	
		341		Spisy i protokoły Inwentaryzacyjne	B-5	Bc	
		342		Zestawienia zbiorcze wyników inwentaryzacji	B-25	-	
	35			Obsługa kasowa			
		350		Raporty, dowody kasowe	B-5	-	depozyty, uzgodnienia sald, lustracje kasy
	36			Zamówienia publiczne			
		360		Rejestr Zamówień Publicznych	B-10	-	

		361		Dokumentacja Zamówień Publicznych	B-5	-	
4				Gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i ewidencja materiałów bibliotecznych			
	40			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych			
		400		Zakup i prenumerata	B-25	-	
		401		Inne formy gromadzenia	B-5	Bc	
		402		Dowody wpływu do księgi inwentarzowej	B-25	-	Dowody wpływu w filiach bibl. i działach Biblioteki
		403		Przepisy i podstawowe zasady dot. postępowania z materiałami bibliotecznymi	B-5		Zewnętrzne. Opracowania i wytyczne własne kat. B-25
	41			Ewidencja materiałów bibliotecznych			
		410		Księgi inwentarzowe	B-25		
		411		Katalogi	B-25		
		412		Kartoteki, spisy bibliograficzne	B-10		
	42			Udostępnianie materiałów bibliotecznych			
		420		Wypożyczenia między biblioteczne	B-10	-	
		421		Wypożyczenia zwykłe	B-5	-	
	43			Promocja biblioteki, książki i czytelnictwa			
		430		Kroniki	B-50		
		431		Konkursy czytelnicze pod patronatem biblioteki	B-5	Bc	
		432		Zajęcia kulturalno - oświatowe			
		4320		Działalność Klubu Seniora „Promyk”	B-10	Bc	
		4321		Działalność teatralna” Baj”	B-10		
		4322		Działalność grupy teatralnej „Wyczuleni”	B-10	Bc	
	44			Bezpieczeństwo i utrzymanie zbiorów bibliotecznych			
		440		Ewidencja najcenniejszych zbiorów przewidzianych do ewentualnej ewakuacji	B-25	-	Ewidencja w formie spisu
		441		Skontrum zasobu bibliotecznego	B-25		Protokoły
		442		Ubytki w zbiorach bibliotecznych	B-25		Protokoły , rejestry
		443		Prace intrologatorski	B-5		Zamówienia, protokoły zdawczo-odbiorcze i inne

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 17/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 15 września 2017 roku

BIBLIOTEKA MIEJSKA W LUBONIU

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA
SKŁADNICZY AKT

Luboń 2017

Spis treści

1. Przedmiot instrukcji	3
2. Określenia użyte w instrukcji	3
3. Podział dokumentacji	3
3.1 Oznaczanie kategorii dokumentacji	3
4. Organizacja składnicy akt	4
5. Lokal składnicy	4
5.1. Pomieszczenia składnicy akt	4
5.2 Wyposażenie i zabezpieczenie składnicy akt	4
6. Zakres działania składnicy akt	5
7. Personel składnicy akt	6
7.1 Odpowiedzialność	6
7.2 Przygotowanie zawodowe	6
7.3 Obowiązki	6
8. Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt	6
8.1 Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych	6
8.2 Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych	6
9. Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt	7
9.1 Przechowywanie akt	7
9.1.1 Miejsce przechowywania	7
9.1.2 Układ akt	7
9.1.3 Nadawanie sygnatur	7
9.2 Środki ewidencyjne	7
10. Udostępnianie i korzystanie z akt w składnicy akt	8
10.1 Udostępnianie akt	8
10.1.1 Udostępnianie akt dla celów służbowych	8
10.1.2 Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych	8
10.1.3 Miejsce udostępniania i korzystania z akt	9
10.1.4 Odpowiedzialność za udostępnione akta	9
10.1.5 Odbiór udostępnionych akt	9
10.2 Wypożyczanie akt poza lokal składnicy akt	9
10.3 Postępowanie w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt	9
11. Wydzielanie dokumentacji	9
11.1 Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację	9
11.1.1 Zadania komisji	9
11.1.2 Zmiana kwalifikacji akt przez komisję	10
12. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę	10
12.1 Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę	10
12.2 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	10
12.3 Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt	10
13. Nadzór nad składnicą akt	10
13.1 Prawo do kontroli składnicy akt	10
13.2 Kontrola wewnętrzna	11
13.3 Protokół z kontroli	11
14. Postępowanie w przypadku utraty akt	11
15. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym składnicę akt	11
16. Załączniki	12

1. Przedmiot instrukcji

Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt w Bibliotece Miejskiej w Luboniu, zwaną dalej "Biblioteką", oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją niearchiwalną powstającymi w trakcie funkcjonowania Biblioteki.

2. Określenia użyte w instrukcji

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia:

- 1) **jednostka organizacyjna** – należy rozumieć Bibliotekę Miejską w Luboniu,
- 2) **komórka organizacyjna** - należy rozumieć wydział, dział, samodzielne stanowisko pracy w jednostce organizacyjnej,
- 3) **składnica akt** - należy rozumieć komórkę organizacyjną zajmującą się przyjmowaniem dokumentacji niearchiwalnej, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem i brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) **akta** - należy rozumieć wszelkiego rodzaju dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, księgową, statystyczną, medyczną i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym,
- 5) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - należy rozumieć rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, opartą na systemie dziesiętnym, ujmującym w grupy rzeczowe wszystkie sprawy pokrewne lub jednorodne pod względem przedmiotowym.

3. Podział dokumentacji

Dokumentacja powstająca w Bibliotece to wyłącznie dokumentacja niearchiwalna o czasowym okresie przechowywania.

3.1 Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Stosuje się następujące oznaczenia kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych;
 - b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, z pominięciem składnicy akt, w porozumieniu z osobą prowadzącą składnicę, na zasadach ustalonych z właściwym archiwum państwowym.

4. Organizacja składnicy akt

Biblioteka posiada jedną składnicę akt, której usytuowanie w strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej określa zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej. Dopuszcza się możliwość prowadzenia przez poszczególne komórki organizacyjne podręcznych magazynów akt, stanowiących jednakże część składową składnicy akt.

5. Lokal składnicy akt i jej wyposażenie

5.1 Pomieszczenia składnicy akt

Lokal składnicy akt powinien posiadać magazyn, służący do przechowywania akt. W skład lokalu składnicy może również wchodzić pomieszczenie służące do składowania dokumentacji wydzielonej na makulaturę oraz pomieszczenie biurowe służące do pracy biurowej pracownika składnicy akt i do udostępniania akt.

5.2 Wyposażenie i zabezpieczenie składnicy akt

Lokal składnicy akt powinien odpowiadać następującym wymogom:

- 1) pomieszczenia składnicy akt winno mieścić się na parterze lub piętrze budynku murowanego,
- 2) lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwymi wpływającymi na stan akt, jak i na stan zdrowia pracownika w nim zatrudnionego,
- 3) okna składnicy winny być zasłonięte zasłonami, chroniącymi akta przed nasłonecznieniem,
- 4) drzwi składnicy powinny być masywne, obite blachą, zaopatrzone w mocne zamki i urządzenie do zakładania plomby,
- 5) instalacja elektryczna winna posiadać przewody zabezpieczone. Punkty oświetleniowe muszą być usytuowane w przejściach między regałami,
- 6) lokal powinien być zaopatrzone w odpowiednią ilość sprzętu przeciwpożarowego,
- 7) składnica winna posiadać centralne ogrzewanie,
- 8) w magazynie nie wolno palić tytoniu ani używać grzejników elektrycznych,
- 9) podłogi w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn powinny posiadać gładką fakturę,
- 10) temperatura powietrza w magazynie powinna mieścić się w granicach 14 - 18°C, natomiast wilgotność do 60%,
- 11) magazyn winien być zaopatrzone w odpowiednie regały metalowe, drabinę, podstawowy sprzęt biurowy, urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, niezbędne druki oraz materiały kancelaryjno-biurowe,
- 12) regały należy ustawiać prostopadle do okien. Odstępy między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm. Pierwszą od dołu półkę regału umieszcza się co najmniej 12 cm. nad podłogą. Odległość między dokumentacją ustawioną na górnej półce a sufitem powinna wynosić co najmniej 15 cm. Regały należy ponumerować.
- 13) w składnicy akt nie wolno przechowywać żadnych innych przedmiotów poza przedmiotami stanowiącymi jego wyposażenie,
- 14) co najmniej dwa razy do roku w magazynie składnicy akt należy przeprowadzić gruntowne odkurzanie dokumentacji przy pomocy odkurzacza.

6. Zakres działania składnicy akt

1. Składnica akt gromadzi dokumentację niearchiwalną (kat."B").
2. Do zakresu działania składnicy akt należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania składnicy akt,
- 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

7. Personel składnicy akt

7.1 Odpowiedzialność

Za całokształt pracy w składnicy akt odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

7.2 Przygotowanie zawodowe

Pracownik prowadzący składnicę akt powinien posiadać minimum średnie wykształcenie oraz przeszkolenie w zakresie czynności archiwalnych, odpowiednio udokumentowane.

7.3 Obowiązki

Do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie składnicy akt należy:

- prowadzenie prac wymienionych w rozdziale 6,
- znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz rzeczowego wykazu akt obowiązującego w jednostce organizacyjnej.

Pracownik odpowiedzialny za składnicę akt sporządza roczne sprawozdanie z jego działalności. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności określenie wielkości (w metrach bieżących) i stanu opracowania zasobu składnicy za rok sprawozdawczy, oraz ilości dokumentacji niearchiwalnej, a także ilość akt udostępnionych oraz ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

8. Przejmowanie dokumentacji przez składnicę akt

8.1 Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz sposób przekazywania jej do składnicy akt określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, komórka organizacyjna może korzystać na prawach wypożyczenia z składnicy akt.

8.2 Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

Okres przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych Biblioteki oraz sposób jej przekazywania do składnicy akt określają przepisy instrukcji kancelaryjnej dla Biblioteki.

Składnica akt przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,

- 2) w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach dla akt kat. B przez komórkę zdającą, z czego jeden egzemplarz pozostaje w komórce zdającej akta, pozostałe otrzymuje składnica akt. Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca składnicę akt w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek.

9. Przechowywanie i ewidencja akt w składnicy akt

9.1 Przechowywanie akt

9.1.1 Miejsce przechowywania

Do przechowywania akt służą odpowiednio oznaczone regały i szafy znajdujące się w magazynie składnicy akt.

9.1.2 Układ akt

W składnicy akt dokumentację niearchiwalną układa się według komórek organizacyjnych, bądź według kolejnych numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

9.1.3 Nadawanie sygnatury

Składnica akt rejestruje swoje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z niego wynikające. Przyjęte teczki akt oznacza swoją sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu (np. dokumentację wymienioną w spisie nr 45 poz. 32 - oznacza się sygnaturą 45/32).

9.2 Środki ewidencyjne

Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne (wzór załącznik nr 1), przechowywane w kolejności numerycznej (jeden egzemplarz) oraz w osobnych teczkach dla każdej komórki organizacyjnej przekazującej akta (drugi egzemplarz),
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych służący do ewidencjonowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych (wzór załącznik nr 1),
- 3) ewidencja udostępniania akt (wzór załącznik nr 4),
- 4) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu akt,
- 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej łącznie ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę oraz z wnioskiem (wzór załączniki nr 2, 3).

W składnicy akt może być prowadzona dodatkowa ewidencja akt (np. skorowidze, rejestry, itp.), w tym również wykorzystując technikę komputerową do prowadzenia środków ewidencyjnych.

10. Udostępnianie i korzystanie z akt w składnicy akt

10.1 Udostępnianie akt

Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej następuje dla celów służbowych, tj. dla potrzeb jednostki organizacyjnej, na żądanie organów kontrolnych oraz dla celów naukowo-badawczych. Udostępniane są całe teczki akt, a nie poszczególne dokumenty wyjmowane z teczek.

10.1.1 Udostępnianie akt dla celów służbowych

Udostępnianie akt dla celów służbowych odbywa się na podstawie karty udostępniania akt wypełnionej przez komórkę organizacyjną, która chce korzystać z akt i podpisaną przez kierownika tej komórki. Karty udostępniania akt należy numerować kolejno w obrębie każdego roku kalendarzowego i przechowywać przez okres jednego roku od chwili zwrotu wypożyczonych akt.

10.1.2 Udostępnianie akt dla celów naukowo-badawczych

Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

10.1.3 Miejsce udostępniania i korzystania z akt

Korzystanie z zasobu składnicy akt odbywa się na miejscu i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt. W miejsce wyjętych z regału akt wkłada się kartonową zakładkę, na której należy wpisać datę udostępnienia akt, nazwisko osoby korzystającej i nazwy komórki organizacyjnej, w której ta osoba pracuje.

10.1.4 Odpowiedzialność za udostępnione akta

Korzystający z zasobu ponoszą pełną odpowiedzialność za całość udostępnionych im akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie.

10.1.5 Odbiór udostępnionych akt

Odbiór udostępnionych akt potwierdza pracownik odpowiedzialny za składnicę akt na karcie udostępniania w obecności osoby zwracającej akta.

10.2 Wypożyczanie akt poza lokal składnicy akt

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej i na ściśle określony czas akta mogą być wypożyczone poza lokal składnicy akt.

10.3 Postępowania w razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt

W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt:

- 1) prowadzący składnicę akt sporządza protokół (zał. nr 5), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje składnica akt w specjalnej teczce, zaś trzeci doręcza bezpośrednio zwierzchnikowi wypożyczającego,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

11. Wydzielanie dokumentacji

W drugim półroczu każdego roku pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania zapisany w jednolitym rzeczowym wykazie akt upłynął.

11.1 Powoływanie i skład komisji wydzielającej dokumentację

O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt archiwista zawiadamia swego przełożonego, w celu powołania komisji i ustalenia terminu wydzielania akt. Skład komisji ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład komisji wchodzi: bezpośredni zwierzchnik pracownika prowadzącego składnicę akt, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu oraz archiwista.

11.1.1. Zadania komisji

Do zadań komisji należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, względnie wydłużenie okresu jej przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, której czasokres przechowywania upłynął oraz spisu tej dokumentacji w dwóch egzemplarzach,

11.1.2 Zmiana kwalifikacji akt przez komisję

Komisja może przedłużyć termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

12. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę

12.1 Wydzielanie i przechowywanie akt przeznaczonych na makulaturę

Akta przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia w spisie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę (zał. nr 3) do czasu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji, od właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

12.2 Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. nr 2) wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji. Celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji do archiwum Państwowego przesyła się wniosek podpisany przez kierownika jednostki oraz spis dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Wniosek zawiera nazwę jednostki organizacyjnej, której dokumentacja podlega brakowaniu, informację o wykazie akt, w oparciu o który kwalifikowana była dokumentacja przeznaczona do zniszczenia, daty roczne dokumentacji wydzielonej do zniszczenia, informację o rodzaju dokumentacji ujętej na spisie (czy jest to dokumentacja aktowa, techniczna itp.), informację o ilości metrów bieżących akt oraz oświadczenie, że akta ujęte na spisie utraciły już przydatność praktyczną i dowodową dla działalności jednostki organizacyjnej. Spis musi zawierać wskazane miejsca i daty sporządzenia oraz podpis i stanowisko służbowy osoby go sporządzającej. Egzemplarz protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę wraz z wnioskiem podpisanym przez kierownika jednostki organizacyjnej przesyła się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, w celu uzyskania zgody na wybrakowanie dokumentacji.

12.3 Dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt

Pracownik prowadzący składnicę akt po otrzymaniu zgody od archiwum państwowego, w celu ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej przekazuje na makulaturę dokumentację niearchiwalną wyłącznie w stanie uniemożliwiającym jej odczytanie oraz dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu akt.

13. Nadzór nad składnicą akt

13.1 Prawo do kontroli składnicy akt

Prawo kontroli składnicy akt mają osoby legitymujące się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej.

13.2 Kontrola wewnętrzna

Kontrola wewnętrzna ma na celu skonfrontowanie stanu zawartości składnicy akt z prowadzoną ewidencją i prawidłowości pracy osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy akt.

13.3 Protokół z kontroli

Jeżeli z przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół, podpisuje go przeprowadzający kontrolę, pracownik odpowiedzialny za składnicę akt i kierownik jednostki organizacyjnej.

14. Postępowanie w przypadku utraty akt

W przypadku utraty dokumentacji sporządzony jest protokół zniszczenia/ utraty akt, który dołączony zostaje do ewidencji składnicy akt. Organy ścigania powiadamia w razie stwierdzenia włamania do pomieszczeń składnicy akt.

15. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem prowadzącym składnicę akt

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie składnicy akt - przekazanie całej dokumentacji następcy powinno nastąpić protokolarnie.

ZATWIERDZAM

(kierownik jednostki organizacyjnej)

.....

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(data)

Protokół nr
oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, „Bc”
przeznaczonej do zniszczenia

Komisja brakująca dokumentację niearchiwalną w składzie: *(imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)*:

1.

2.

3.

dokonała oceny i wydzieliła dokumentację niearchiwalną przeznaczoną do zniszczenia z lat-....., zgodnie z załączonymi spisami, co stanowi około mb.

Komisja stwierdziła, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne oraz oświadcza, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla jednostek organizacyjnychi nie mają one wartości dowodowej dla
.....W

Członkowie Komisji

.....

.....

Załączniki:

Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” na kartach (..... poz. spisu).

Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. „Bc” na kartach (..... poz. spisu)

Załącznik nr 3

(nazwa jednostki organizacyjnej)
(data)

.....

(znak pisma)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

ul. 23 Lutego 41/43

69-967 Poznań

Wniosek

o wydanie zezwolenie jednorazowego

na wybrakowanie akt

Zgodnie z zarządzeniem NrBiblioteki Miejskiej w Luboniu w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów oraz postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Bibliotece Miejskiej w Luboniu, zwracam się z prośbą o wydanie zezwolenia jednorazowego na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez Bibliotekę Miejską w Luboniu w latach-....., co stanowi około mb.

Stwierdzam, że wśród dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne i oświadczam, że okres przechowywania dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Biblioteki już minął i nie stanowi wartości dowodowej.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 4

..... pieczęć komórki organizacyjnej Data	Karta udostępniania akt nr **)	
 **) **)
Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej
..... z lat o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Panią/a

Imię i nazwisko

podpis

*) zbędne skreślić

**) wypełnia archiwum

(Verte):

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

Akt – tomów kart

Data:// Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....
.....
.....

<p>.....</p> <p>podpis oddającego</p>	<p>Akta zwrócono do archiwum</p> <p>Dn. / / r.</p>	<p>.....</p> <p>podpis odbierającego</p>
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

Załącznik nr 5

..... dnia

(miejscowość)

Protokół
o braku* – uszkodzeniu* – udostępnionych akt

sporządzony dnia..... w sprawie:

1) zaginięcia*, 2) uszkodzenia*, 3) stwierdzonych braków* - wypożyczonych z archiwum akt.

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe pracownika)

- 1) zaginęły*
- 2) uległy uszkodzeniu*

.....

.....

.....

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt*

.....

.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia*, uszkodzenia* akt:

.....

.....

.....
(archiwista)

.....
(wypożyczający akta)

.....
(zwierzchnik wypożyczającego akta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 17/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 15 września 2017 roku

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 17/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 15 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

L.p	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Drobinska Zofia			
2	Graś Ewa			
3	Guźniczak Lucyna			
4	Janusz Marzena			
5	Schon Tamara			
6	Siatka Maria			
7	Szałamacha Bogna			
8	Wabiszewska Hanna			