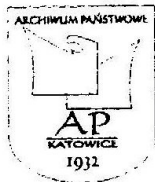


Instrukcja kancelaryjna
oraz rzeczowy wykaz akt
dla
samorządowych bibliotek publicznych
w województwie śląskim

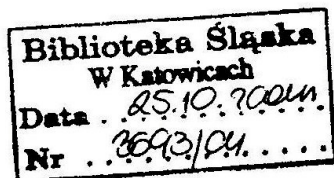


Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Tel.: 204 26 26; Sekretariat: w. 101; Księgowość: w. 111; Administracja w. 114;

inf. o zasobie archiw.: w. 122; Nadzór archiwalny: w. 108; Fax: 204 32 96; NIP: 634 10 22 997



Biblioteka Śląska
Plac Rady Europy 1
40-021 Katowice

Wasze pismo z dnia:
22.09.2004

Znak:
L.dz. 3276/04

Nasz znak:
II-401-220/04

Data:
20.10.2004

W odpowiedzi na pismo z dnia 22 września br. Archiwum Państwowe w Katowicach informuje, iż przesłane do zaopiniowania projekty: instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt dla samorządowych bibliotek publicznych w województwie śląskim, zostały opracowane prawidłowo i mogą stanowić pomoc metodyczną dla wyżej wymienionych bibliotek.

DYREKTOR
dr Zygmunt Partyka
dr ZYGMUNT PARTYKA

AK

o/a
[Signature]

Instrukcja kancelaryjna

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 171, poz. 1396 z późniejszymi zmianami),
- regulaminu organizacyjnego Biblioteki.....

§ 2

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Bibliotece ..., zwanej dalej Biblioteką.
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.
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) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 4) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 5) **dziennik korespondencji przychodzącej** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Bibliotece,
- 6) **kierownik działu** – kierownika działu lub innej komórki organizacyjnej w Bibliotece,
- 7) **komórka organizacyjna** – dział, oddział, referat, samodzielne stanowisko, filia
- 8) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Biblioteki lub wysyłane przez Bibliotekę,
- 9) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 10) **nośnik papierowy** – arkusz papieru formatu A3, A4 lub A5, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,

- 11) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 12) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągłą z wizerunkiem godła w środku i nazwą w otoku, lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym
- 13) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 14) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, a także otrzymywane i nadawane telegramy oraz fakсы,
- 15) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 16) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy,
- 17) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny (rejestr zastępuje spis spraw),
- 18) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 19) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrekcji Biblioteki.
- 20) **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.
- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz pismo, dokument, wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 22) **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,
- 23) **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),
- 24) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 25) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej sprawy lub grupy spraw,

§ 4

Przez Kpa należy rozumieć – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 – tekst jednolity, z późniejszymi zmianami).

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji dokumentów,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich kopiowanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,

- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 6

Symbole komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym przedstawia załącznik nr 1.

§ 7

Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Biblioteki.

Rozdział II **System kancelaryjny, wykaz akt, kategorie archiwalne**

§ 8

1. W Bibliotece obowiązuje system kancelaryjny system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt., który stanowi zał. Nr 5 do niniejszej instrukcji.
2. W dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez sekretariat rejestrowane są wyłącznie pisma jednostek nadrzędnych i centralnych, skargi i wnioski, listy polecane 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 2.
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 przechowywania akt.
5. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji 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, to jest: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczona symbolami trzycyfrowymi, to jest: 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.
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. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem komórki organizacyjnej.

8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego.
9. Jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Bibliotece stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
10. 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.
11. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
 - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas III i IV rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt ustalony dla klasy rozbudowanej,
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
12. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.
13. Akta wytworzone i gromadzone ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”,
 - 2) materiały niearchiwalne oznaczone symbolem „B”.
14. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną. Materiały te przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a następnie przekazuje do archiwum państwowego.
15. 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.
16. Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnej kategorii „B” odbywa się zgodnie z instrukcją o archiwizacji.
17. 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 archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach uzgodnionych z właściwym archiwum państwowym.
18. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

Rozdział III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 9

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat i przedkłada wpływy Dyrektorowi lub jego Zastępcom, wpisując w obrębie pieczętki wpływu – pełny symbol komórki organizacyjnej otrzymującej przesyłkę.
2. Przesyłki specjalne (telegramy, telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe,

przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego w Bibliotece, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatowi za potwierdzeniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisów oprócz daty wpływu zamieszcza się godziny i minuty przyjęcia, a na telefonogramach także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej z pokwitowaniem pocztowym.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania itp.
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
9. 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.
10. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-8 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje komórkom organizacyjnym Biblioteki.
11. 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

§ 10

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 3.
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 jego zastępcy, w celu zapoznania się i zadekretowania.
5. Przeglądając korespondencję Dyrektor (zastępca):
 - 1) zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia (sprawy te rejestruje sekretariat),
 - 2) pozostałe wpływy przydziela do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym, umieszczając obok pieczętki wpływu ewentualnie decyzję lub dyspozycję, dotyczącą sposobu i terminu załatwienia.
6. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty, w szczególności takie jak:
 - 1) „p.r.” – „proszę referować” – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z wydającym dyspozycję,
 - 2) „m.a.” – „moja aprobata” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,
 - 3) „m.p.” – „mój podpis” – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu,
 - 4) „a.a.” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.
7. Zastępcy Dyrektora przeglądają korespondencję:
 - 1) mającą dyspozycję Dyrektora,
 - 2) adresowaną do nich imiennie,
 - 3) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
8. Kierownik komórki organizacyjnej dokonując przeglądu korespondencji wyznacza referentów do załatwienia poszczególnych spraw. W razie potrzeby zamieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwienia spraw itp.
9. 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

§ 11

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu wywołującego ją pisma do spisu spraw. Jest to związane z nadaniem jej znaku. Wzór formularza spisu spraw przedstawia załącznik nr 2.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Zawiera on:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. DB.022-3/01, gdzie
„DB” – oznacza symbol działu
„022” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- „3” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw,
„01” – oznacza dwie ostatnie liczby roku.
4. Znak sprawy wpisuje się do odpowiedniej rubryki pieczęci wpływu lub w jej obrębie odcisniętej na piśmie przez sekretariat.
 5. 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.
 6. 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...”.
 7. 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 6.
 8. Komórki organizacyjne mają obowiązek prowadzenia ewidencji założonych przez nie teczek.

Rozdział VI **Załatwianie spraw**

§ 12

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, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inne (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Pismo załatwione odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie takiej, jaką mu nadał referent (napisana ręcznie, maszynowo, przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu itp.).
5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 13

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

załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak: „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

1. Referenci 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 referentów i sekretariatu.
3. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis sekretariatowi do wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism z dokładnym adresem oraz adnotacją o formie wysyłki, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopie pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.
4. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 17

1. 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:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczętkę nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),

- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt (a.a.) pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr ... do pisma znak ...),
 - 3) jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości”,
 - 4) pod treścią pisma z lewej strony podaje się termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...) z określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych. Dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy. Terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca. Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięcia terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,

§ 18

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

§ 19

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja, świadectwa, legitymacje itp. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 20

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 referenta.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie.

Rozdział VII

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 21

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym (dyskietka, CD ROM) wysłanego przesyłką pocztową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania sekretariat:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca się pismo referentowi do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym, wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - 4) 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.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 22

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

Rozdział VIII

Przechowywanie akt

§ 23

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 archiwum zakładowego.

Rozdział IX

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 24

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

§ 25

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Sporządza się odrębne spisy zdawczo – odbiorcze dla akt kat. A i akt kat. B.
Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a ramach sprawy – chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teźce powinny być opatrzone kolejną numeracją.
Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teźki:
 - a) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
 - b) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
 - c) tytułu teźki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teźce,
 - d) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teźce,
 - e) sygnatury teźki (nadawana przez archiwistę), to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teźki w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej
 - g) liczby stron w teźce (w przypadku kategorii A).Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają referenci w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 26

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

§ 27

1. W razie likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego przejmują komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej. Kopie spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Pozostałe akta likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej Instrukcji przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały archiwalne kat. „A” przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. Materiały niearchiwalne kat. „B” przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

Rozdział X **Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi**

§ 28

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Biblioteki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział XI **Powielanie i publikowanie**

§ 29

Podstawa sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie Dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.

Rozdział XII

Wykorzystanie informatyki w Bibliotece

§ 30

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Bibliotece pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych., w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 31

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
- 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, kadrze kierowniczej, kompetencjach i imprezach,
- 8) informowania użytkowników o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 32

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) ograniczenie dostępu do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach magnetycznych lub elektronicznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
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**

§ 33

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

Załączniki:

1. Symbole komórek organizacyjnych
2. Wzór formularza spisu spraw
3. Wzór pieczętki wpływu
4. Wykaz haseł 1, 2, 3 rzędu
5. Jednolity, rzeczowy wykaz akt
6. Wzór strony tytułowej (okładki) teczki aktowej
7. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego

**do Instrukcji kancelaryjnej
Biblioteki....**

WZÓR PIECZATKI WPŁYWU

.....
nazwa biblioteki

wpłynęło

dnia.....

ilość załączników.....

podpis.....

**Załącznik nr 4
do Instrukcji Kancelaryjnej
Biblioteki**

**WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH PIERWSZEGO, DRUGIEGO I TRZECIEGO
RZĘDU**

Symbole klasyfikacyjne I, II i III rzędu			Hasła klasyfikacyjne	
1	2	3	4	5
0			Zarządzanie	
	00		Organy kolegialne	
		000	Organy kolegialne Dyrektora	
		001	Zebrania, narady, odprawy pracownicze	
		002	Udział w obcych organach kolegialnych	
	01		Organizacja	
		010	Przepisy prawne dotyczące organizacji Biblioteki	
		011	Organizacja władz i organów nadrzędnych	
		012	Organizacja własnej Biblioteki	
		013	Organizacja samorządowych bibliotek publicznych	
		014	Programy rozwoju Biblioteki	
		015	Organizacja biurowości, archiwum zakładowe	
		016	Akty normatywne	
	02		Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość, statystyka	
		020	Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej	
		021	Planowanie i sprawozdawczość	
		022	Statystyka i analizy	
	03		Informatyka	
		030	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów	
		031	Tworzenie i eksploatacja baz danych	
		032	Elektroniczne archiwizowanie i sporządzanie wydruków	
	04		Obsługa prawna, skargi i wnioski	
		040	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	
		041	Sprawy cywilne	
		042	Sprawy karne	
		043	Sprawy arbitrażowe	
		044	Opinie prawne	
		045	Interpretacja przepisów prawnych	

		046	Skargi i wnioski	
	05		Informacja o Bibliotece	
		050	Wywiady i informacje dla pracy, radia i telewizji	
		051	Konferencje prasowe	
		052	Wycinki prasowe dotyczące działalności Biblioteki	
		053	Materiały multimedialne dotyczące promocji Biblioteki	
		054	Kroniki	
	06		Współpraca, kontakty	
		060	Kontakty z ministerstwami i urzędami centralnymi	
		061	Współpraca z organami administracji wojewódzkiej	
		062	Współpraca z organami samorządu terytorialnego	
		063	Współpraca z partiami i organizacjami politycznymi	
		064	Współpraca z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami	
		065	Kontakty i współpraca zagraniczna	
		066	Współpraca z innymi bibliotekami	
	07		Kontrole, nadzór, badania	
		070	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i nadzoru	
		071	Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne w Bibliotece	
		072	Księgi kontroli	
		073	Nadzór merytoryczny nad samorządowymi bibliotekami publicznymi	
1			Kadry	
	10		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	
	11		Ogólne zasady pracy i płacy	
		110	Umowy zakładowe i zbiorowe	
		111	Taryfikatory kwalifikacyjne	
		112	Regulaminy pracy, czas pracy	
		113	Zasady wynagradzania i premiowania	
	12		Ewidencja osobowa, zaświadczenia	
		120	Akta osobowe pracowników Biblioteki	
		121	Ewidencja akt osobowych	
		122	Sprawy wojskowe pracowników	
		123	Świadectwa pracy, zaświadczenia	
	13		Sprawy pracownicze	
		130	Alimenty i inne potrącenia	

		131	Zasiłki rodzinne	
	14		Zatrudnienie, wynagrodzenie i nagradzanie pracowników	
		140	Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania	
		141	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biblioteki	
		142	Wynagradzanie, awansowanie, nagradzanie pracowników Biblioteki	
		143	Opinie o pracownikach	
		144	Odznaczenia państwowe i resortowe	
		145	Prace dodatkowe pracowników	
		146	Wykazy etatów	
	15		Bezpieczeństwo i higiena pracy	
		150	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	
		151	Środki ochronne	
		152	Wypadki przy pracy	
		153	Badania okresowe	
		154	Szkolenia pracowników Biblioteki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	
	16		Dyscyplina pracy, urlopy, kary	
		160	Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	
		161	Dyscyplina pracy	
		162	Urlopy pracownicze	
		163	Kary porządkowe i dyscyplinarne	
	17		Sprawy socjalno – bytowe	
		170	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	
		171	Dodatki mieszkaniowe, pożyczki mieszkaniowe	
		172	Wypoczynek pracowników i ich rodzin	
		173	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	
		174	Opieka zdrowotna	
	18		Emerytury, renty, ubezpieczenia	
		180	Przepisy prawne emerytalno – rentowe i ubezpieczeniowe	
		181	Emerytury i renty	
		182	Ubezpieczenia społeczne	
2			Środki rzeczowe	
	20		Administracja nieruchomościami	
		200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	
		201	Administrowanie nieruchomościami	

		202	Ochrona obiektów i mienia	
	21		Gospodarka środkami ruchomymi	
		210	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe	
		211	Meble i sprzęt biurowy	
		212	Maszyny i urządzenia	
		213	Gospodarka materiałowa i narzędziowa	
	22		Inwestycje i remonty budowlane	
		220	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	
		221	Przygotowanie inwestycji i remontów	
		222	Inwestycje budowlane	
		223	Remonty	
	23		Transport i łączność	
		230	Przepisy prawne dotyczące transportu własnego i łączności	
		231	Eksploatacja środków transportu	
		232	Warsztat, garaż	
		233	Eksploatacja środków łączności	
	24		Gospodarka energetyczna	
3			Budżet, finanse, rachunkowość	
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno – finansowe	
		300	Systemy ekonomiczno – finansowe	
		301	Systemy informacyjno – dewizowe	
		302	Systemy ewidencji i planu kont	
	31		Finanse i księgowość	
		310	Obrót gotówkowy	
		311	Finansowanie i kredytowanie	
		312	Dokumenty bankowe	
	32		Księgowość finansowa	
		320	Dokumentacja księgowa	
		321	Rozliczenia	
		322	Windykacja należności	
		323	Uzgadnianie sald	
	33		Płace	
		330	Dokumentacja płac	
		331	Podatki	
		332	Listy płac	
		333	Imienne karty zbiorcze płac	
		334	Zaświadczenia o płacach	
		335	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	
		336	Kartoteka zasiłkowa	
	34		Księgowość materiałowa	

		340	Dokumentacja księgową	
	35		Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki	
		350	Zasady gospodarowania funduszami	
		351	Fundusze specjalne	
	36		Inwentaryzacja	
		360	Ogólne zasady	
		361	Ewidencja inwentarza	
		362	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	
		363	Zestawienia zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji	
	37		Obsługa kasowa	
	38		Zamówienia publiczne	
		380	Rejestr zamówień publicznych	
		381	Dokumentacja zamówień publicznych	
		382	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	
	39		Nadzór Głównego Księgowego	
4			Gromadzenie, opracowanie i ewidencja materiałów bibliotecznych	
	40		Podstawowe zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych	
	41		Gromadzenie materiałów bibliotecznych	
		410	Zakupy	
		411	Prenumerata	
		412	Inne formy gromadzenia	
		413	Rewindykacja zbiorów	
	42		Opracowanie materiałów bibliotecznych	
	43		Ewidencja materiałów bibliotecznych	
		430	Zasady ewidencjonowania materiałów bibliotecznych	
		431	Księgi akcesyjne	
		432	Księgi inwentarzowe	
		434	Katalogi	
		435	Scontrum zasobu bibliotecznego	
		436	Ubytki w zbiorach bibliotecznych	
		437	Inne formy ewidencji	
5			Udostępnianie materiałów bibliotecznych	
	50		Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych	
	51		Udostępnianie prezencyjne (w czytelnich) i na zewnątrz	
		510	Deklaracje czytelników	

		511	Księgi czytelników	
		512	Dokumentacja udostępniania	
	52		Udostępnianie materiałów zastępczych	
		520	Zamówienia na usługi reprograficzne	
	53		Wypożyczenia międzybiblioteczne	
	54		Służba informacyjna	
		540	Zasady organizacji	
		541	Kwerendy wykonane dla użytkowników	
	55		Propaganda biblioteki, czytelnictwa, książki	
		550	Zasady działalności promocyjnej Biblioteki	
		551	Imprezy biblioteczne	
6			Bezpieczeństwo zbiorów bibliotecznych	
	60		Podstawowe zasady profilaktyki	
	61		Ewidencja najcenniejszych zbiorów przewidzianych do ewentualnej ewakuacji	
	62		Podstawowe zasady zabezpieczanie zbiorów	
	63		Prace introligatorskie	
7			Prace bibliograficzne w Bibliotece	
	70		Teoria, organizacja i metodyka bibliografii	
	71		Normalizacja bibliograficzna	
	72		Bibliografie	
	73		Opracowania bibliograficzne	
	74		Centralne katalogi	
8			Działalność instrukcyjno – metodyczna	
	80		Ogólne zasady prowadzenia instruktazu. Metodyka działalności	
	81		Pomoce metodyczne	
		810	Z zakresu gromadzenia zbiorów	
		811	Z zakresu opracowania zbiorów	
		812	Z zakresu ewidencji wpływów i ubytków oraz selekcji	
		813	Z zakresu udostępniania zbiorów i ewidencji udostępnień	
		814	Z zakresu organizacji i zarządzania	
		815	Z zakresu budownictwa i wyposażenia bibliotek	
		816	Z zakresu komputeryzacji procesów bibliotecznych	
		817	Do pracy z czytelnikiem	
		818	Z zakresu służby informacyjno – bibliograficznej	
		819	Z zakresu propagandy bibliotek, czytelnictwa, książki, marketingu, promocji działalności	

			biblioteki, public relations	
	82		Instruktaż i współpraca z nadzorowanymi bibliotekami. Dokumentacja działalności bibliotek	
	83		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników własnych i bibliotek publicznych. Działalność dydaktyczna	
		830	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego	
		831	Rekrutacja uczestników szkolenia	
		832	Kursy, szkolenia, seminaria	
		833	Obsługa administracyjna kursów i szkoleń	
		834	Udział pracowników Biblioteki w zewnętrznym kształceniu bibliotekarzy	
		835	Praktyki studenckie	

Załącznik Nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT dla BIBLIOTEKI

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach*	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Organy kolegialne Dyrektora			
			0001	Rada Programowa	B 25	-	Powołanie, skład, listy obecności, protokoły z posiedzeń, sprawozdania z wykonania uchwał itp.
			0002	Kolegium Biblioteki	B 25	-	Skład, porządek obrad, lista uczestników, wnioski, protokoły z posiedzeń, sprawozdania z wykonania uchwał itp.
		001		Zebrania, narady, odprawy pracownicze	B 25	Bc	Listy obecności, teksty wystąpień, protokoły, uchwały, sprawozdania z wykonanych uchwał itp.
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B 25	-	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	01			Organizacja			
		010		Przepisy prawne dotyczące organizacji Biblioteki	B 10	Bc	Przepisy ogólnokrajowe, biblioteczne dotyczące działalności biblioteki
		011		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B 5	-	
		012		Organizacja własnej Biblioteki	B 25	Bc	Podstawy prawne działania Biblioteki – statuty, akt erekcyjny, regulaminy, instrukcje, zakresy działania wszystkich komórek
			0120	Komisje i zespoły problemowe	B 25	Bc	Jeśli nie wystąpią w odpowiednich klasach rzeczowych. Dla każdej jednostki osobna teczka, jak przy klasie 002
		013		Organizacja samorządowych bibliotek publicznych	B 25	-	tylko dla bibliotek szczebla powiatowego w odniesieniu do bibliotek w powiecie

		014		Programy rozwoju Biblioteki	B 25	Bc	Cele, zadania , funkcje Biblioteki . Materiały dotyczące zadań Biblioteki w przyszłości
		015		Organizacja biurowości, archiwum zakładowe			
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B 25	Bc	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego itp.
			0151	Formularze, druki	B 10	Bc	Opracowanie wzorów
			0152	Wzory odciskowe pieczęci	B 25	-	
			0153	Terminarze	Bc	-	
			0154	Dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	-	
			0155	Ewidencje zasobu archiwum	B 25	Bc	Spisy zdawczo – odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego)
			0156	Udostępnianie akt	B 2	-	Zezwolenia, karty udostępnienia
		016		Akty normatywne			
			0160	Akty normatywne organów urzędowych	B 5	Bc	Zarządzenia, okólniki, instrukcje o charakterze ogólnym. Akty normatywne o charakterze szczegółowym odkłada się do właściwych teczek rzeczowych
			0161	Akty normatywne Biblioteki	B 25	B 5	Zarządzenia, decyzje, ogólne instrukcje wewnętrzne – wtórniki. Oryginały przechowuje się we właściwych teczkach rzeczowych
	02			Prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość, statystyka			Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne te czki
		020		Metodyka i organizacja prognozowania planowania i sprawozdawczości statystycznej	B 25	Bc	Założenia, wskaźniki, instrukcje GUS itp.
		021		Planowanie i sprawozdawczość			
			0210	Plany i sprawozdania Biblioteki	B 25	Bc	Za okresy roczne i wieloletnie. Projekty planów, plany i sprawozdania miesięczne i kwartalne – kategoria B 5
			0211	Plany i sprawozdania samorządowych bibliotek publicznych	B 10	Bc	Jak przy klasie 0210 tylko dla bibliotek szczebla powiatowego w odniesieniu do bibliotek w powiecie
		022		Statystyka i analizy			
			0220	Źródłowe materiały statystyczne	B 5		
			0221	Statystyczne opracowania Biblioteki	B 25	B 25	Dzienniki statystyczne, sprawozdania GUS
			0222	Statystyczne opracowania samorządowych bibliotek publicznych	B 10	Bc	tylko dla bibliotek szczebla powiatowego w odniesieniu do bibliotek w powiecie

		0223	Analizy (kompleksowe i problemowe) własne	B 25	Bc	
		0224	Analizy samorządowych bibliotek publicznych	B 10	Bc	Tylko dla bibliotek szczebla powiatowego w odniesieniu do bibliotek w powiecie
		0225	Analizy zbiorcze	B 25	Bc	
	03		Informatyka			
		030	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów			
		0300	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B 25	-	
		0301	Ogólne schematy systemów	B 25	-	
		0302	Spis systemów i programów oraz ich ocena	B 25	-	
		0303	Licencje oprogramowania	B 5	-	Okres przechowywania liczy się od roku , w którym zaprzestano eksploatacji programu
		0304	Ustalanie uprawnień dostępu do danych	B 5	-	
		031	Tworzenie i eksploatacja baz danych			
		0310	Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	B 25	-	
		0311	Bazy danych własne – projekty i instrukcje ich prowadzenia	Bc	-	
		0312	Ewidencja baz danych	B 25	-	
		032	Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych			
		0321	Archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych	B c	-	Nośniki przechowuje się w innym pomieszczeniu
		0322	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych	B c	-	Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
	04		Obsługa prawna, skargi i wnioski			
		040	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	B 10	Bc	
		041	Sprawy cywilne	B 10	-	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy. Rejestr spraw cywilnych, prowadzenie spraw cywilnych - materiały
		042	Sprawy karne	B 10	-	Jak przy klasie 041
		043	Sprawy arbitrażowe	B 10	-	Jak przy klasie 041

	044		Opinie prawne	B 5	Bc	Własne
	045		Interpretacja przepisów prawnych	B 25	Bc	Zewnętrzne
	046		Skargi i wnioski			
		0460	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Bibliotekę	B 25	B 25	W razie masowości tego typu spraw, do kategorii A kwalifikuje się przykładowo 5 – 10 % spraw
		0461	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia poza Bibliotekę	B 10	B 5	
		0462	Rejestr skarg i wniosków	B 25	B 25	
05			Informacja o Bibliotece			
	050		Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	B 25	Bc	
	051		Konferencje prasowe	B 25	Bc	
	052		Wycinki prasowe dotyczące działalności Biblioteki	B 25	Bc	W czytelni kategoria B 50
	053		Materiały multimedialne dotyczące promocji Biblioteki	B 25	Bc	
	054		Kroniki	B 25	B 25	
06			Współpraca, kontakty			
	060		Kontakty z ministerstwami i urzędami centralnymi	B 25	Bc	Sprawy ogólne; sprawy szczegółowe w odpowiednich klasach rzeczowych
	061		Współpraca z organami administracji wojewódzkiej	B 25	Bc	Jak w klasie 060
	062		Współpraca z organami samorządu terytorialnego	B 25	Bc	Jak w klasie 060
	063		Współpraca z partiami i organizacjami politycznymi	B 20	Bc	Jak w klasie 060
	064		Współpraca z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami	B 20	Bc	Jak w klasie 060
	065		Kontakty i współpraca zagraniczna	B 25	Bc	Jak w klasie 060
	066		Współpraca z innymi bibliotekami	B 25	Bc	Jak w klasie 060
07			Kontrole, nadzór, badania			
	070		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i nadzoru	B 25	B 25	Akty normatywne
	071		Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne w Bibliotece	B 25	B 25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, zalecenia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji itp.
	072		Księgi kontroli	B 25	B 25	
	073		Nadzór merytoryczny nad samorządowymi bibliotekami	B 25	Bc	dotyczy bibliotek szczebla powiatowego w odniesieniu do bibliotek w powiecie

			publicznymi			Protokoły, sprawozdania, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne
1			KADRY			
	10		Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B 10	Bc	
	11		Ogólne zasady pracy i płacy			
		110	Umowy zakładowe i zbiorowe	B 25	Bc	
		111	Taryfikatory kwalifikacyjne	B 25	Bc	
		112	Regulaminy pracy, czas pracy	B 25	Bc	
		113	Zasady wynagradzania i premiowania	B 25	Bc	
	12		Ewidencja osobowa, zaświadczenia			
		120	Akta osobowe pracowników Biblioteki	BE 50	Bc	Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.)
		121	Ewidencja akt osobowych	B 50	-	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne
		122	Sprawy wojskowe pracowników	B 5	-	
		123	Świadczenia pracy, zaświadczenia	B 5	-	
	13		Sprawy pracownicze			
		130	Alimenty i inne potrącenia	B 5	-	
		131	Zasiłki rodzinne	B 5	-	
	14		Zatrudnienie, wynagrodzenie i nagradzanie pracowników			
		140	Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia	B 10	Bc	
		141	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biblioteki			Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1410	Zapotrzebowanie, nabór pracowników	B 2	-	Oferty, korespondencja z kandydatami
		142	Wynagradzanie, awansowanie, nagradzanie pracowników Biblioteki			Kopie pism o awansie lub przyznaniu nagrody odkłada się do akt osobowych
		1420	Wynagradzanie	B 5	-	
		1421	Nagradzanie pracowników z funduszu nagród	B 5	-	
		1422	Awansowanie pracowników	B 5	-	
		1423	Nagrody, jubileusze	B 5	-	
		143	Opinie o pracownikach	B 2	-	Opiniowanie, przeglądy kadrowe
		144	Odnaczenia państwowe i resortowe	B 10	-	Ewidencja pracowników odznaczonych, wnioski

	145		Prace dodatkowe pracowników	B 5	-	Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe, umowy o zakazie konkurencji, prace zlecone, umowy o dzieło
	146		Wykazy etatów	B 25	-	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów
15			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
	150		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	B 10	Bc	
	151		Środki ochronne	B 25	Bc	Projekty własne
	152		Wypadki przy pracy	B 10	-	
	153		Badania okresowe	B x*	-	* okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku
	154		Szkolenia pracowników Biblioteki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	B x*	-	* okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku
16			Dyscyplina pracy, urlopy, kary			
	160		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	B 10	Bc	
	161		Dyscyplina pracy			
		1610	Ewidencja czasu pracy	B 10	-	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
		1611	Listy obecności pracowników	B 3	-	
		1612	Absencja	B 5	-	Zwolnienia lekarskie, okolicznościowe, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja delegacji służbowych
		1613	Książki wyjść poza Bibliotekę	B 3	-	
	162		Urlopy pracownicze			
		1620	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników Biblioteki	B 3	-	
		1621	Urlopy okolicznościowe	B 3	-	
		1622	Urlopy macierzyńskie, wychowawcze	B 5	-	Kopie w aktach osobowych
		1623	Urlopy bezpłatne	B 3	-	Kopie w aktach osobowych
		1624	Delegacje służbowe	B 5	-	Rachunki kosztów podróży – do dowodów księgowych – kat. B 3
	163		Kary porządkowe i dyscyplinarne			
		1630	Upomnienia na piśmie, odwołania	B 5	-	Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
17			Sprawy socjalno – bytowe			
	170		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno – bytowych pracowników	B 10	Bc	
	171		Dodatki mieszkaniowe, pożyczki mieszkaniowe	B 5	-	

		172	Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B 3	-	Kolonie, obozy, wczasy, wycieczki
		173	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	-	Akcje socjalne
		174	Opieka zdrowotna			Nad pracownikami, emerytami, rencistami, dziećmi pracowników
		1740	Zasiłki chorobowe	B5	-	Listy wypłat kat. B 50
		1741	Zasiłki porodowe, pogrzebowe, inne	B5	-	
	18		Emerytury, renty, ubezpieczenia			
		180	Przepisy prawne emerytalno – rentowe i ubezpieczeniowe	B10	-	
		181	Emerytury i renty	B10	-	Ewidencja, wnioski
		182	Ubezpieczenia społeczne	B 5	-	
		1820	Składki ubezpieczenia społecznego	B 5	-	
		1821	Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	B 5	-	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		1822	Legitymacje ubezpieczeniowe	B 5	-	Rejestr wydanych legitymacji lub duplikatów
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		Administracja nieruchomościami			
		200	Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	B 25	Bc	
		201	Administrowanie nieruchomościami			Dla każdej placówki zakłada się odrębną teczkę. Okres przechowywania – przez cały okres użytkowania lokalu.
		2010	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez Bibliotekę	B 10	-	
		2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym	B 10	-	
		2012	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń	B 25	-	
		2013	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości	B 10	-	Z wyjątkiem dowodów księgowych (kat. B 5)
		202	Ochrona obiektów i mienia			
		2020	Ochrona przeciwpożarowa	B 25	-	Instrukcje, książki kontroli, opinie o projektach technicznych systemów wykrywania i sygnalizacji przeciwpożarowej
		2021	Ochrona obiektów i mienia	B 25	-	
		2022	Ubezpieczenia rzeczowe	B 10	-	Od ognia, kradzieży itp.
	21		Gospodarka środkami ruchomymi			

	210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe			
		2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B 3	-	Zamówienia, zakupy, oferty, katalogi dostawców – kat Bc
		2101	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B 5	Bc	
		2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B 5	Bc	
		2103	Upłynnianie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B 5	Bc	
	211		Meble i sprzęt biurowy			
		2110	Zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały	B 3	Bc	
		2111	Konserwacja i remonty	B 3	Bc	
		2112	Kasacja, upłynnianie	B 5	Bc	
	212		Maszyny i urządzenia			
		2120	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B10	Bc	
		2121	Ewidencja maszyn i urządzeń	B 10	Bc	
	213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa			
		2130	Zasady gospodarki materiałowej i narzędziowej	B 10	Bc	Własne ustalenia – kat. A
		2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	B 5	-	
		2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B 5	-	
		2133	Rozliczenia zużycia	B 3	-	
	22		Inwestycje i remonty budowlane			
		220	Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów	B 10	Bc	
		221	Przygotowanie inwestycji i remontów	B 5	Bc	Normatywy technicznego projektowania, opinie i uzgodnienia, zlecenia, plany
		222	Inwestycje budowlane	B 25	-	Dokumentacja (prawna, techniczna i inna), zlecenia , umowy, protokoły odbioru, sprawozdania z realizacji inwestycji itp. Umowy zawarte w wyniku zamówienia publicznego – zob. kat. 38

		223	Remonty	B 5	-	Dokumentacja techniczno – prawna, wykonawstwo, zaopatrzenie materiałowe, protokoły odbioru, nadzór inwestorski
	23		Transport i łączność			
		230	Przepisy prawne dotyczące transportu własnego i łączności	B 10	Bc	
		231	Eksploatacja środków transportu	B 10	-	Zakupy i ewidencja środków transportu, eksploatacja – przebiegi, remonty, przeglądy, części zamienne, narzędzia , sprzęt, paliwo, ryczałty samochodowe
		232	Warsztat, garaż	B 5	-	
		233	Eksploatacja środków łączności	B 5	-	Telefony, dalekopisy, radio , TV
	24		Gospodarka energetyczna	B 5		Ogrzewanie, oświetlenie itp.
3			BUDŻET, FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ			
		30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	B 25	-	
		300	Systemy ekonomiczno-finansowe	B 25	-	
		301	Systemy informacyjno-dewizowe	B 25	-	
		302	Systemy ewidencji i planu kont	B 25	-	
	31		Finanse i księgowość		-	
		310	Obrót gotówkowy	B 5	-	Plany i raporty kasowe, grzbiety książek czekowych, kopie asygnat i kwitariusz
		311	Finansowanie i kredytowanie	B 5	-	
		312	Dokumenty bankowe	B 5	-	Współpraca z bankiem
	32		Księgowość finansowa			Plany, sprawozdania i analizy finansowe – klasa 031
		320	Dokumentacja księgowa	B 5	-	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, dowody księgowe
		321	Rozliczenia	B 5	-	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, itp.
		322	Windykacja należności	B 5	-	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		323	Uzgadnianie sald	B 5	-	
	33		Płace			
		330	Dokumentacja płac	B 5	-	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac
		331	Podatki	B 5	-	Podatek od płac, dochodowy, wyrównawczy.
		332	Listy płac	B 50	-	
		333	Imienne karty zbiorcze płac	B 50	-	Indywidualne dołączyć do akt osobowych- klasa 120
		334	Zaświadczenia o płacach	B c	-	Kopie zaświadczeń i ich rejestry
		335	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	B 5	-	

		336	Kartoteka zasiłkowa	B 50	-	
34			Księgowość materiałowa			
		340	Dokumentacja księgowa	B 5	-	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi rejestry
35			Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki			
		350	Zasady gospodarowania funduszami	B 25	-	Ustalenia własne; ustalenia zewnętrzne kategoria B 10
		351	Fundusze specjalne	B 5	-	
36			Inwentaryzacja			
		360	Ogólne zasady	B 25	-	Ustalenia własne; ustalenia zewnętrzne kategoria B 10
		361	Ewidencja inwentarza	B 25	-	
		362	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B 5	-	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne, arkusze spisów z natury, itp.
		363	Zestawienia zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji	B 25	-	
37			Obsługa kasowa	B 5	-	Raporty i dowody kasowe, uzgadnianie sald, depozyty kasowe, lustracje kasy
38			Zamówienia publiczne			
		380	Rejestr zamówień publicznych	B 10	-	
		381	Dokumentacja zamówień publicznych	B 5	-	Oferty, ogłoszenia, zapytania ocenę, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
		382	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B 10	-	
39			Nadzór Głównego Księgowego	B 5	-	
4			GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH			
40			Podstawowe zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych	B 25	Bc	Przepisy, instrukcje
41			Gromadzenie materiałów bibliotecznych			
		410	Zakupy	B 25	B 25	Korespondencja w sprawie zakupu, dowody wpływu, rachunki, specyfikacje, protokoły komisji wyceny
		411	Prenumerata	B 5	B 5	Korespondencja, cenniki prasy, rachunki, specyfikacje. Oryginały w księgowości.
		412	Inne formy gromadzenia	B 5	B 5	Potwierdzenia odbioru daru, depozytu, protokoły przyjęcia materiałów za zagubione lub zniszczone od czytelników, umowy dotyczące

						wymiany itp.
		413	Rewindykacja zbiorów	B 25	B 25	
	42		Opracowanie materiałów bibliotecznych	B 25	B 25	Zasady opracowania zbiorów, opracowanie starych zasobów, plany, sprawozdania, inne
	43		Ewidencja materiałów bibliotecznych			
		430	Zasady ewidencjonowania materiałów bibliotecznych	B 25	Bc	Akty normatywne
		431	Księgi akcesyjne	B 25	B 10	
		432	Księgi inwentarzowe	B 25	B 25	
		434	Katalogi	B 25	B 25	
		435	Inne formy ewidencji	B 25	B 25	Np. karty ewidencji ilościowo – wartościowej
5			UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH			
	50		Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych	B 25	Bc	Regulaminy wypożyczalni, czytelní
	51		Udostępnianie prezencyjne (w czytelníach) i na zewnątrz			
		510	Deklaracje czytelników	B 25	B 25	Kartoteka
		511	Księgi czytelników	B 25	B 25	
		512	Dokumentacja udostępniania	B 10	B 10	Rewersy (kat. A), zamówienia, zeszyty odwiedzin
	52		Udostępnianie materiałów zastępczych			
		520	Zamówienia na usługi reprograficzne	B 5	B 5	
	53		Wypożyczenia międzybiblioteczne	B 10	B 10	Zamówienia, rewersy, korespondencja, potwierdzenia wysyłek materiałów bibliotecznych z i do Biblioteki
	54		Służba informacyjna			
		540	Zasady organizacji	B 25	Bc	Akty normatywne
		541	Kwerendy wykonane dla użytkowników	B 10	B 10	
	55		Propaganda biblioteki, czytelnictwa, książki			
		550	Zasady działalności promocyjnej biblioteki	B 25	Bc	Akty normatywne
		551	Imprezy biblioteczne	B 5	B 5	Konkursy, quizy, spotkania autorskie itp.
6			BEZPIECZEŃSTWO ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH			

	60			Podstawowe zasady profilaktyki	B 25	Bc	Przepisy normujące wymagane warunki przechowywania zbiorów
	61			Ewidencja najcenniejszych zbiorów przewidzianych do ewentualnej ewakuacji	B 25	Bc	
	62			Podstawowe zasady zabezpieczenia zbiorów	B 25	Bc	Przepisy dotyczące przemieszczania, transportu zbiorów, zabezpieczenia przed kradzieżą, zalaniem, pożarem
	63			Prace introligatorskie	B 25	Bc	Zamówienia, protokoły zdawczo-odbiorcze, inne
	64			Scontrum zasobu bibliotecznego			
		640		Zasady przeprowadzania scontrum	B 25	Bc	Akty normatywne
		641		Scontra	B 25	B 25	Protokoły
	65			Ubytki w zbiorach bibliecznych	B 25	B 25	Protokoły, rejestry
7				PRACE BIBLIOGRAFICZNE W BIBLIOTECE			
	70			Teoria, organizacja i metodyka bibliografii	B 25	B 25	
	71			Normalizacja bibliograficzna	B 25	B 25	
	72			Bibliografie	B 25	B 25	Opracowania własne
	73			Opracowania bibliograficzne	B 25	B 25	Maszynopisy, kartoteki, zestawy bibliograficzne itp.
	74			Centralne katalogi	B 25	-	
8				DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKCYJNO-METODYCZNA			
	80			Ogólne zasady prowadzenia instruktażu. Metodyka działalności	B 25	-	Przepisy , zarządzenia, instrukcje, wytyczne – własne i wtórnikiprzepisów normatywnych,
	81			Pomoce metodyczne			Wzory druków, kartoteki i inne materiały o charakterze metodycznym
		810		Z zakresu gromadzenia zbiorów	B 5	Bc	
		811		Z zakresu opracowania zbiorów	B 5	Bc	
		812		Z zakresu ewidencji wpływów i ubytków oraz selekcji	B 5	Bc	
		813		Z zakresu udostępniania zbiorów i ewidencji udostępnień	B 5	Bc	
		814		Z zakresu organizacji i zarządzania,	B 5	Bc	
		815		Z zakresu budownictwa i wyposażenia bibliotek	B 5	Bc	
		816		Z zakresu komputeryzacji procesów bibliecznych	B 5	Bc	
		817		Do pracy z czytelnikiem			

		8170	dziecięcym	B 5	Bc	
		8171	dorosłym	B 5	Bc	
		8172	niepełnosprawnym i chorym	B 5	Bc	
	818		Z zakresu służby informacyjno – bibliograficznej	B 5	Bc	
	819		Z zakresu propagandy Biblioteki, czytelnictwa, książki, marketingu, promocji działalności biblioteki, public relations	B 5	Bc	
	82		Instruktaż i współpraca z nadzorowanymi bibliotekami. Dokumentacja działalności bibliotek	B 10	-	Każda biblioteka posiada odrębną teczkę z dokumentacją podzieloną wg przyjętego z rzeczowego wykazu akt
	83		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników własnych i bibliotek publicznych. Działalność dydaktyczna			
		830	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego	B 10	Bc	Zasady, formy, metody (własne ustalenia), plany, programy
		831	Rekrutacja uczestników szkolenia	B 2	-	
		8310	Kursy dla pracowników bibliotek publicznych prowadzone przez inne instytucje	B 10	-	Sprawozdania, protokoły, referaty, materiały poszkoleniowe
		8311	Seminaria, konferencje dla pracowników bibliotek publicznych prowadzone przez inne instytucje	B 10	-	Jak w klasie 8310
		8312	Kursy dla pracowników bibliotek publicznych prowadzone przez Bibliotekę	B 10	-	Programy, listy obecności, pomoce metodyczne
		8313	Seminaria, konferencje dla pracowników bibliotek publicznych prowadzone przez Bibliotekę	B 10	-	Jak w klasie 8312
		832	Obsługa administracyjna kursów i szkoleń	Bc	-	
		833	Udział pracowników Biblioteki w zewnętrznym kształceniu bibliotekarzy	B 25	-	
		834	Praktyki studenckie	B 10	-	

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

* Inne komórki otrzymują dalsze egzemplarze akt do wiadomości i opracowania fragmentów spraw zgodnie z zakresem ich obowiązków. W tym przypadku wytworzona dokumentacja sprawy przechowywana w innej komórce zachowuje ważność, aż sprawa ta zostanie całkowicie załatwiona. W przypadku aktów normatywnych przesłanych do wiadomości innym komórkom należy przechowywać je aż do ich znowelizowania, utraty ważności lub zastąpienia innym aktem normatywnym. Z czasem cała dokumentacja powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego Biblioteki.

Załącznik Nr 6

do Instrukcji Kancelaryjnej
Biblioteki ...

OPIS TECZKI AKTOWEJ

..... symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt komórka organizacyjna kategoria archiwalna
--	--------------------------------	-------------------------------

.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
roczne daty końcowe akt

Załącznik nr 7

do Instrukcji kancelaryjnej
Biblioteki....

.....
(Nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum

Przekazujący akta
Imię i nazwisko

.....
.....

(Podpis)

Kierownik kom. org.
Imię i nazwisko

.....

(Podpis)

Przyjmujący akta
Imię i nazwisko

(Podpis)