

ZARZĄDZENIE NR 2/2026

DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY
z dnia 27 stycznia 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. Dz. U. z 2019, poz. 246) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy:

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

§2

Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§4

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

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2026

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

z dnia 27 stycznia 2026 r.

Instrukcja Kancelaryjna
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Czernicy

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne.....
2. System kancelaryjny.....
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt, podział akt na kategorie archiwalne
4. Podział czynności kancelaryjnych.....
5. Przyjmowanie korespondencji.....
6. Przekazywanie, przeglądanie i przydzielanie korespondencji
7. Wewnętrzny obieg akt
8. Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek aktowych
9. Załatwianie spraw.....
10. Podpisywanie pism.....
11. Wysyłanie i doręczanie korespondencji
12. Postępowanie z aktami ostatecznie załatwionymi i przekazanie ich do składnicy akt
13. Kontrola czynności kancelaryjnych.....
14. Postanowienia końcowe.....

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w **Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy**.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, od czasu jej wpływu lub powstania w jednostce organizacyjnej do czasu przekazania tej dokumentacji do składnicy akt.
3. Czynności kancelaryjne prowadzone są w **Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy** w systemie tradycyjnym.
4. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.
5. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w ust. 5 pkt 1, rejestrów i ewidencji,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism w jednostce organizacyjnej,
 - 4) przesyłania przesyłek.
6. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 5, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 2.

1. Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:
 - 1) akta - wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej,
 - 2) akta sprawy – każde pismo, notatka, wypełniony formularz, plan, fotokopia, rysunek, dokumenty elektroniczne, itp., zawierające dane, które były, lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw, niezależnie od techniki wykonania odzwierciedlające przebieg jej załatwienia i rozpatrzenia, niezależnie od techniki wytworzenia i postaci, dotyczących tego samego zdarzenia,
 - 3) aprobaty - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - 4) archiwista - pracownik **Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy**, prowadzący składnicę akt,
 - 5) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
 - 6) dekretacja - odręczna adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca na prowadzącego sprawę, datę dekretacji, podpis dekretującego, ewentualnie sposób i termin załatwienia tej sprawy,

- 7) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, świadectwo),
- 8) dokument elektroniczny - każda treść przechowywana w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne,
- 9) dokumentacja - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, itp. ,niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy ,wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD, dokumenty elektroniczne),
- 10) dokumentacja niearchiwalna - dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym do celów dowodowych podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
- 11) informatyczny nośnik danych - płyta CD, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.
- 12) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną dokumentacji,
- 13) jednostka organizacyjna – **Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy**
- 14) komórka organizacyjna - dział, zespół lub inne stanowisko pracy (jedno lub wieloosobowe) w jednostce organizacyjnej, w tym samodzielne, przewidziane w Regulaminie Organizacyjnym,
- 15) dyrektor jednostki organizacyjnej, dyrektor – **Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy,**
- 16) korespondencja – każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysyłane przez jednostkę organizacyjną, e-mail
- 17) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 18) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na wpisanie numeru pisma z rejestru przesyłek wpływających,
- 19) przesyłka – każdy oddzielnie zapieczętowany otrzymany lub wysłany list, paczka, e-mail, epuap oraz e-doręczenia.
- 20) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy załatwiająca sprawę i przechowująca dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 21) punkt kancelaryjny – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna dyrektora oraz wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem korespondencji,
- 22) prowadzący sprawę – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę, wykonujący w związku z tym określone czynności kancelaryjne, w tym rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism, kompletowanie akt sprawy,
- 23) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej.
- 24) rejestr przesyłek wpływających – rejestr, w tym dziennik korespondencyjny służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę organizacyjną,

- 25) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr, w tym dziennik korespondencyjny służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez jednostkę organizacyjną,
- 26) składnica akt – wyodrębniony lokal, w którym akta spraw ostatecznie zakończonych są przyjmowane po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji w komórkach organizacyjnych, przechowywane, ewidencjonowane, udostępniane, wycofywane oraz brakowane po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie użyteczności, w tym do celów dowodowych, przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 27) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 28) system kancelaryjny - sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w związku z działalnością jednostki organizacyjnej,
- 29) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nie elektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 30) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, zakładany oddzielnie dla najbardziej szczegółowych haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt, zakładany w komórkach organizacyjnych na dany rok kalendarzowy,
- 31) teczka spraw, teczka aktowa – skoroszyt, segregator, teczka wiązana służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt (hasłem klasyfikacyjnym) ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt, także teczka zbiorcza
- 32) wpływ - każde pismo i przesyłka wpływające do jednostki organizacyjnej,
- 33) załącznik – każda luźna kartka papieru zawierająca treść odnoszącą się do pisma podstawowego, akta składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści stanowią całość, uważa się za jeden załącznik,
- 34) znak sprawy - zespół symboli oznaczających przynależność do komórki organizacyjnej, określonej klasy jednolitego rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej rok, w którym została ona wszczęta.
- 35) znak akt - zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 36) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,

System kancelaryjny

§ 3.

1. W **Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy** obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. System bezdziennikowy polega na klasyfikacji dokumentacji w układzie rzeczowym (na podstawie wykazu akt) stanowiącej podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne. Rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw, rejestracja ta prowadzona jest w komórkach organizacyjnych.
3. Dodatkowo, dla kontroli obiegu korespondencji, rejestruje się pisma przychodzące i wychodzące w rejestrze przesyłek wpływających oraz w rejestrze przesyłek wychodzących, prowadzonym przez punkt kancelaryjny na zasadzie pomocniczego środka ewidencyjnego.

Jednolity rzeczowy wykaz akt, podział akt na kategorie archiwalne

§ 4.

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku jej działalności oraz zawiera kwalifikację archiwalną.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na maksymalnie 10 głównych grup (klas) pierwszego rzędu oznaczonych symbolem od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe - minimum dwa, maksymalnie 10) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, to jest 00 - 99. Analogicznie dokonuje się dalszego podziału klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 - 999, a w ramach klas trzeciego rzędu tworzy się, w razie potrzeby, klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest 0000 - 9999, aż do stworzenia klasy końcowej oznaczonej kategorią archiwalną.
3. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw, tj. hasła oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym symbolem klasyfikacyjnym co klasy końcowe w wykazie akt.
4. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło i symbol klasyfikacyjny.
5. W uzasadnionych przypadkach **Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy** może dokonać zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegających na przekształceniu dotychczasowych lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych. Zmiany te mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
6. Podział akt na kategorie archiwalne:
 - 1) Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację o wartości historycznej, naukowej, podlegającą przekazaniu do właściwego archiwum państwowego. W jednostce organizacyjnej nie tworzy się i nie gromadzi dokumentacji kategorii A.
 - 2) Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabski określającymi czas przechowywania w jednostce organizacyjnej, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne, którą można

wybrakować za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego po upływie okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym dla celów dowodowych.

- 3) Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji, którą po pełnym wykorzystaniu można wybrakować na stanowiskach pracy bez przekazywania do składnicy akt, ale w porozumieniu z archiwistą i za zgodą właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego.
7. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

Podział czynności kancelaryjnych

§ 5.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie przesyłek wpływających,
 - 2) dekretacja i akceptacja korespondencji,
 - 3) rejestrowanie spraw i znakowanie pism znakiem sprawy,
 - 4) rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników,
 - 7) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 8) wysyłanie korespondencji i przesyłek, ewidencjonowanie przesyłek wychodzących,
 - 9) zakładanie teczek spraw,
 - 10) kompletowanie akt spraw ,
 - 11) przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne w **Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy** wykonują:
 - 1) sekretariat,
 - 2) dyrektor jednostki organizacyjnej,
 - 3) prowadzący sprawy.
3. Pracownicy prowadzący sprawy rejestrują je w spisach spraw oraz załatwiają.
4. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników prowadzących sprawy określają zakresy czynności stanowisk pracy, ustalone przez dyrektora jednostki organizacyjnej.

Przyjmowanie korespondencji

§ 6.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat i rejestruje ją w rejestrze przesyłek wpływających (załącznik nr 2).
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan ich

opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie dyrektora jednostki organizacyjnej.

3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie (bez nazwy jednostki organizacyjnej), które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem
4. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, priorytetowych,
 - 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) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty.
6. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji i uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła pod właściwy adres wskazany na przesyłce.
9. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na pierwszej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą nazwę jednostki organizacyjnej, datę otrzymania, numer z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, załączniki, dokumenty osobiste itp.).
11. W rejestrze przesyłek wpływających zaleca się umieszczanie następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej,
 - 2) daty wpływu przesyłki,
 - 3) nazwy nadawcy,
 - 4) znaku występującego na przesyłce,

- 5) daty widniejącej na przesyłce,
 - 6) tytułu (zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki),
 - 7) wskazanie, komu przydzielono przesyłkę,
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
12. Nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających:
- 1) czasopisma, gazety, ogłoszenia, druki reklamowe, prospekty,
 - 2) zaproszenia, biuletyny informacyjne itp.
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy

§ 7.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej jednostki organizacyjnej oraz przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez jednostkę organizacyjną, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających i drukuje oraz nanosi na nie pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw załatwionych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną drukuje się i włącza bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających oraz dekretacji bezpośrednio do akt sprawy, natomiast pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 8.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku dzieli się na:
 - 1/ przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
 - 2/ stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2 rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagającym wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanych przez własne urządzenia) należy:
 - 1/ wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę

o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,

2/ informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1.

5. Po zakończeniu sprawy nośnik danych przekazywany jest do składu informatycznych nośników danych. Nośnik jest wyłączany z akt, a w jego miejsce należy sporządzić notatkę, zawierającą zawartość nośnika (tytuł), miejsce, w którym będzie przechowywany, numer sprawy, rok kalendarzowy.

6. Na nośniku danych informatycznych może znajdować się jeden lub więcej egzemplarzy (kopii) danych.

Przekazywanie, przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 9.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zaewidencjonowaniem w rejestrze przesyłek wpływających oraz naniesieniem pieczęci wpływu (załącznik nr 1), sekretariat przekazuje korespondencję dyrektorowi jednostki organizacyjnej do dekretacji.
2. Przesyłki adresowane imiennie do dyrektora jednostki organizacyjnej sekretariat przekazuje bezpośrednio dyrektorowi jednostki organizacyjnej.
3. Dyrektor jednostki organizacyjnej po przejrzaniu przesyłek określa, które sprawy załatwia osobiście, a pozostałe przesyłki dekretuje, przydzielając je do załatwienia pracownikom prowadzącym sprawę.
4. Na przesyłkach dyrektor jednostki organizacyjnej wskazuje prowadzącego sprawę, datę dekretacji i podpis dekretującego oraz może w razie potrzeby umieścić dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji przesyłki, jej zmiany dokonuje dekretujący.
6. Po zadekretowaniu przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych.

Wewnętrzny obieg akt

§ 10.

1. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się jedynie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.
2. Wewnętrzny obieg akt powinien być bezpośredni, tzn. pisma należy kierować wprost do właściwego pracownika prowadzącego sprawę z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
3. Pisma w obiegu wewnętrznym przekazywane są za pośrednictwem punktu kancelaryjnego.

Rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i zakładanie teczek aktowych

§ 11.

1. Dokumentacja powstająca w jednostce organizacyjnej i do niej przesyłana dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na dokumentację tworzącą akta sprawy i dokumentację, która nie tworzy akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy jest przyporządkowana do sprawy i oznaczona w wyniku rejestracji znakiem sprawy, dokumentacja nie tworząca akt sprawy podlega przyporządkowaniu jedynie do klasy z wykazu akt, a nie do sprawy.
3. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw i naniesieniu na pismo znaku sprawy. Sprawę rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej. Dalszych pism dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, tylko dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym nanosząc na pismo znak sprawy.
4. Prowadzący sprawę po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy już wszczętej sprawy, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia sprawy rejestruje pismo jako nową sprawę.
5. Wszystkie dokumenty (pisma) dotyczące tej samej sprawy tworzą akta sprawy i otrzymują ten sam znak sprawy. Na korespondencji przychodzącej znak sprawy wpisuje się z lewej strony u góry pod znakiem sprawy nadawcy korespondencji, a w przypadku pism wychodzących z lewej strony u góry pisma pod pieczęcią nagłówkową.
6. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
7. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.Znak sprawy można uzupełnić o inicjały prowadzącego sprawę.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 7, i oddziela kropką w następujący sposób: KO.1124.7.2025 , gdzie:
 - 1) KO - oznacza komórkę organizacyjną w **Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy**, odpowiedzialną za prowadzenie sprawy,
 - 2) 1124 - oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) 7 - oznacza siódmą sprawę rozpoczętą w 2025 r., w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1124,
 - 4) 2025 – oznacza rok, w którym sprawa została wszczęta,
9. Sprawy otrzymane do załatwienia rejestruje się w dniu ich otrzymania.

10. Akta spraw dotyczących tego samego zagadnienia z danego roku kalendarzowego, łączy się w jednej lub kilku teczkach ,w zależności od ilości akt, które oznacza się tym samym symbolem klasyfikacyjnym.

11. Dla spraw prowadzonych w ramach końcowego hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, prowadzi się oddzielnie spis spraw.

Zamieszcza się w nim:

- 1) kolejny numer sprawy, poczynając od nr 1 w każdym roku,
- 2) treść danej sprawy,
- 3) nazwę nadawcy oraz znak i datę pisma nadawcy,
- 4) datę wpływu pierwszego pisma nadesłanego lub datę pierwszego pisma wysłanego w danej sprawie (datę wszczęcia sprawy),
- 5) datę pisma załatwiającego ostatecznie sprawę.

12. Do spisu spraw wpisuje się też oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy zarejestrowane w spisie, symbol jednostki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.

13. Sprawę nie zakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

14. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.

15. W sytuacji, o której mowa w ust.13, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy ,który został wcześniej nadany aktom sprawy.

16. Jeżeli dane pismo kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

17. Dla ułatwienia pracy prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teźce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek o symbolach.... w roku.....”. .Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być odłożone do właściwych teczek aktowych.

18. Nie podlega rejestracji w spisie spraw dokumentacja nie tworząca akt sprawy, tj.:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
- 2) dokumentacja finansowo – księgową, a w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
- 3) listy obecności,
- 4) karty urlopowe,
- 5) środki ewidencyjne składnicy akt,

- 6) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.
19. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikacją wynikającą z wykazu akt.

§ 12.

1. Teczki spraw zakłada jednostka komórki prowadząca sprawę w miarę powstawania akt zgodnie z wykazem akt.
2. Każdej końcowej klasie wykazu akt, oznaczonej kategorią archiwalną, powinna odpowiadaćteczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw dla każdej z nich.
4. W razie potrzeby można niektóre teczki prowadzić przez okres dłuższy niż jeden rok. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres. W takim przypadku na każdy rok zakłada się odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w tym samym spisie spraw. W takim przypadku w teczkach założonych według przedmiotu lub podmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki aktowej, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
8. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki aktowej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki aktowej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw danej teczki, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz oznaczenie roku (np. KO.1124.7.2.2025).
9. Każda teczka aktowa powinna zawierać następujące elementy opisu:
 - 1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt tj .symbol komórki organizacyjnej i symbol

klasyfikacyjny z wykazu akt,

3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt,

4) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w teczce,

5) pod tytułem – daty skrajne (roczne) tj. datę najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych nad datami skrajnymi wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy),

6) numer tomu, jeżeliteczka podzielona jest na tomy (wzór opisu tytułowej stronyteczki).

10. Przechowywanie akt luzem w biurkach lub szafach jest niedopuszczalne.

Załatwianie spraw

§ 13.

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwiania sprawy mogą być ustne, odręczne lub pisemne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie i sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Załatwienie ustne w sprawach indywidualnych może być stosowane w przypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Załatwienie odręczne polega na pisemnym załatwieniu sprawy bez pozostawienia kopii pisma na stanowisku pracy, bądź też na sporządzeniu notatki na wpływie otrzymanym do załatwienia, informującym o sposobie załatwienia sprawy.
6. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach jednostki organizacyjnej, tj. pisma o charakterze informacyjnym, żądanie nadesłania akt, wyjaśnień, ponaglenia itp.
7. W załatwieniach odręcznych, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma, względnie, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
8. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę, zaaprobowaniu go przez zatwierdzającego i sporządzeniu czystopisu. Czystopis podpisany przez zatwierdzającego wysyła się do adresata, natomiast jego kopie pozostawia w aktach jednostki organizacyjnej

9. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do aprobaty wymaga poprawek, aprobujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek, nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub ustnie.
10. Przy pisemnym załatwieniu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) umieścić nagłówek (pełną nazwę jednostki organizacyjnej),
 - 2) w odpowiedzi podać datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 3) wpisać adres,
 - 4) każde pismo oznaczyć datą i numerem z rejestru przesyłek wpływających oraz odwołanie do znaku sprawy i daty pisma, na które odpowiadamy,
 - 5) treść załatwienia sprawy powinna być opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zamieścić podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko),
 - 7) pod treścią załatwienia sprawy z lewej strony pisma podaje się liczbę przesłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
 - 8) w razie potrzeby należy określić pilność sprawy – „bardzo pilne”, „terminowe” itp. zamieszczone pod adresem.
11. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy

(treść, oznaczenie pieczęci, podpisy). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu - należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.
12. Prowadzący sprawy 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.
13. Prowadzący sprawę 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 prowadzącemu sprawę.
14. Prowadzący sprawę sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu punkt kancelaryjny wysyła go adresatowi. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu kopii pisma (z dołączonymi załącznikami), odkłada je do akt sprawy.
15. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie wraz z kopią pisma do podpisania.
16. Kopię pisma i 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 aprobującego.

Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez prowadzącego sprawę.

17. Kopia pisma powinna zawierać parafę prowadzącego sprawę (z lewej strony pod treścią pisma).
18. W razie potrzeby czystopis pisma i kopia pisma powinien również zawierać dalsze następujące określenia:
 - 1) nad adresem z prawej strony- wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za potwierdzeniem odbioru” itp., brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła,
 - 2) adresy instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości” - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
 - 3) ewentualne wskazówki dla punktu kancelaryjnego.
19. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 14.

1. Sprawy pod względem kolejności załatwienia dzielą się na:
 - 1) pilne, które powinny być załatwione niezwłocznie,
 - 2) terminowe, które powinny być załatwione do 14 dni z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie,
 - 3) zwykłe, które powinny być załatwione najpóźniej w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia.
2. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe:
 - 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 2) gdy sprawa dotyczy odpowiedzi dla organów władz nadrzędnych, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu z podaniem uzasadnienia oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia,
 - 3) otrzymane ponaglenia dołącza się do akt sprawy, której one dotyczą.
3. Sprawy, które można załatwić od ręki (krótkie odpowiedzi, sprawy powtarzające się) należy załatwić w miarę możliwości w dniu otrzymania.

Podpisywanie pism

§ 15.

1. Wszystkie pisma wychodzące z jednostki organizacyjnej podpisuje dyrektor jednostki organizacyjnej lub osoby uprawnione.
2. Prowadzący sprawy składają pisma do podpisu w punkcie kancelaryjnym.
3. Pieczęcie na pismach są stawiane w punkcie kancelaryjnym.

4. Na pismach posiadających charakter dokumentów, jak zaświadczenia, decyzje, orzeczenia, umowy oraz na pismach niejawnych nie można umieszczać faksymile.

Wysyłanie i doręczanie korespondencji

§ 16.

1. Pisma przeznaczone do wysłania pracownicy prowadzący sprawę składają w sekretariacie.
2. Sekretariat rejestruje korespondencję wychodzącą w rejestrze przesyłek wychodzących i na kopii pisma nanosi z lewej strony u góry pod znakiem sprawy, nr z rejestru (załącznik nr 3).
3. W rejestrze przesyłek wychodzących zaleca się umieszczanie następujących informacji:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę,
 - 4) temat (treść) wysyłanej przesyłki,
 - 5) znak sprawy wysłanego pisma lub inne oznaczenie sposobu przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP),
4. Przed wysłaniem pisma należy sprawdzić, czy jest podpisane, zaopatrzone w znak sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki, w razie stwierdzenia braków sekretariat zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia.
5. Sekretariat przyjmując pisma do wysyłki:
 - 1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania, grupuje pisma kierowane do tego samego adresata w celu łącznego wysłania,
 - 2) wkłada pisma do kopert, adresuje te koperty i opatruje pieczęcią nagłówkową,
 - 3) przesyłki wpisuje do pocztowej książki nadawczej,
 - 4) przekazuje korespondencję na pocztę.
6. Korespondencję wysyła się zgodnie z dyspozycją umieszczoną na kopii pisma tj. listami poleconymi, zwykłymi i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Sekretariat wysyła faksy natychmiast po otrzymaniu dyspozycji ich wysłania.
8. Data udokumentowania rozchodu znaczków pocztowych na wysyłki nadawane za pośrednictwem urzędów pocztowych, ilość oraz wartość znaczków powinna być odnotowana w ewidencji pism wysyłanych (książkach nadawczych).

9. Pisma mogą być przekazywane do urzędów za pośrednictwem wyznaczonych pracowników. W takich przypadkach na kopii musi znaleźć się pieczęć odpowiedniego urzędu z datą wpływu bądź podpis odbierającego pracownika.

10. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór (szczegółowe zasady i tryb doręczenia pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują odrębne przepisy).

Postępowanie z dokumentacją zakończonych spraw i przekazanie do składnicy akt

§ 17.

1. W celu przechowywania dokumentacji sprawy ostatecznie załatwionych **Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy** prowadzi składnicę akt.
2. Wszystkie akta spraw załatwionych po upływie 2-letniego okresu przechowywania ich w komórkach organizacyjnych, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw, należy przekazać kompletnymi rocznikami do składnicy akt w stanie uporządkowanym.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) W odniesieniu do akt kategorii B25:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych, plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
 - c) odłożenie do teczki spisu spraw,
 - d) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym, odłożenie do teczki spisu spraw,
 - e) przełożenie akt do teczek z tektury bezkwasowej,
 - f) opisanie teczek aktowych,
 - g) ułożenie jednostek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
 - 2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B (innych niż akta osobowe):

- a) przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie ich tekturowymi okładkami
 - b) odłożeniu do teczki spisu spraw,
 - c) opisanie teczek aktowych,
 - d) ułożenie jednostek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
- 3) Grubość przekazywanych do składnicy akt teczek nie powinna przekraczać 5 cm, w przypadku większej ilości akt należy tworzyć tomy.
- 4) Teczki aktowe winny być opisane według zasad określonych w § 12 ust. 9 instrukcji, a ponadto:
- a) pod datą wpisuje się liczbę zapisanych stron w przypadku akt kategorii B25 i akt osobowych,
 - b) w lewym dolnym rogu – wpisuje się numer, pod którym teczka została zewidencjonowana w spisie zdawczo-odbiorczym (numer ten jest elementem sygnatury archiwalnej).
4. Akta gromadzone w komórkach organizacyjnych przekazywane są do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, który sporządza się oddzielnie dla akt kategorii B25 i oddzielnie dla pozostałej dokumentacji kategorii B (można też sporządzać osobne spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji kategorii B50). Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach.
5. W spisie zdawczo-odbiorczym zaznacza się:
- 1) liczbę porządkową,
 - 2) znak akt,
 - 3) tytuł teczki aktowej,
 - 4) daty skrajne dokumentacji w teczce akt,
 - 5) kategorię archiwalną akt ,
 - 6) liczbę teczek,
 - 7) dane o miejscu przechowywania akt w składnicy akt,
 - 8) dane o wybrakowaniu akt.
6. Dane wymienione w ust. 5 pkt 1-6 wpisuje się do spisów zdawczo-odbiorczych na komórki organizacyjne, dane wymienione w pkt. 7-8 wpisywane są w składnicy akt.
7. W spisie zdawczo - odbiorczym teczki ewidencjonuje się w kolejności zgodnej z kolejnością symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.

8. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być oznaczone nazwą komórki organizacyjnej i datą przekazania akt do składnicy akt oraz podpisane przez pracownika, który sporządził spis, kierownika jednostki organizacyjnej i archiwistę.
9. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych podpisanych przez archiwistę, po zarejestrowaniu tych spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, winien być odkładany do teczki aktowej prowadzonej na stanowisku pracy.
10. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które są potrzebne na stanowisku pracy dłużej niż 2 lata,
po dokonaniu formalności przekazania ich do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, mogą pozostać na tym stanowisku na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt.
11. Dokumentacja elektroniczna zgromadzona na informatycznych nośnikach danych w poszczególnych komórkach organizacyjnych zostaje przekazana do składu informatycznych nośników danych. Dokumentacja zgromadzona w składzie informatycznych nośników danych, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie, jest przekazywana do składnicy akt. Każdy nośnik danych, który przekazywany jest do składnicy akt, ze składu informatycznych nośników danych powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację, przystosowany do przenoszenia pomiędzy urządzeniami odczytującym, opatrzony informacją przyporządkowaną do oznaczenia nośnika w sposób niebudzący wątpliwości, która zawiera:
 - 1) nazwę podmiotu przekazującego;
 - 2) tytuł zwięźle określający zawartość nośnika;
 - 3) datę wykonania zapisu na nośniku;
 - 4) informację o tym, czy dane stanowią informacje chronione ustawą, a w szczególności klauzulę tajności;
 - 5) wskazanie oprogramowania i urządzeń użytych do wykonania zapisu.Składnica akt przyjmuje nośniki danych na podstawie sporządzonych przez stanowiska pracy spisów zdawczo- odbiorczych.

Kontrola czynności kancelaryjnych

§18.

1. Nadzór i kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez pracowników sprawuje dyrektor jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych, w tym wykazu akt w zakresie klasyfikacji dokumentacji,

- 2) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
- 3) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz prawidłowości stosowania pieczęci,
- 4) terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. W przypadku trwałego zaprzestania działalności dokumentację niearchiwalną jednostka organizacyjna przekazuje jednostce organizacyjnej przejmującej jej zadania i kompetencje. Do jednostki organizacyjnej przejmującej dokumentację niearchiwalną, w zakresie jej ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania brakowania i przekazywania do archiwum państwowego, stosuje się przepisy, jakim podlega organ lub jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację.
2. W przypadku braku jednostki organizacyjnej przejmującej zadania likwidowanej jednostki dokumentację niearchiwalną, dla której nie minął jeszcze okres obligatoryjnego jej przechowywania, przejmuje jednostka nadrzędna, a w przypadku braku organu nadrzędnego – organ sprawujący nadzór nad jednostką organizacyjną, która trwale zaprzestała działalności.
3. W przypadku likwidacji stanowisk pracy akta spraw zakończonych powinny być przekazane do składnicy akt, natomiast akta spraw w toku należy przekazać temu stanowisku pracy, które przejęło zadania stanowiska zlikwidowanego, na podstawie protokołu przekazania.
4. Instrukcja kancelaryjna może być nowelizowana na podstawie zarządzenia dyrektora jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu zmian z Dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Załącznik:

Załącznik Nr 1 wzór pieczętki wpływu,

Załącznik Nr 2 rejestr dokumentacji przychodzącej,

Załącznik Nr 3 rejestr dokumentacji wychodzącej,

Załącznik Nr 4 rejestr faktur

Załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej

Wzór pieczętki wpływu

Wzór pieczętki wpływu

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W CZERNICY

Wpł.

Nr.....

Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej

Rejestr dokumentacji przychodzącej

Załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej

Rejestr dokumentacji wychodzącej

Załącznik nr 4 do Instrukcji Kancelaryjnej

Rejestr Faktur

Data

Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy

ul. Wojska Polskiego 8B

55-003 Czernica

Rejestr faktur za m-c 2025											
Lp.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	NIP	Nr faktury	Usługa/towar	Data wystawienia	Data wpływu	Termin płatności	Kwota brutto	Data przelewu	Uwagi
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Faktura elektroniczna na dysku?

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty

22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Dokumentacja budżetowa
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa projektów realizowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	ZBIORY BIBLIOTECZNE
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych
41	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
42	Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych
43	Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych
44	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
45	Nadzór nad działalnością filii Biblioteki oraz szkolenie i instruktaż pracowników
5	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA. POPULARYZACJA BIBLIOTEKI I CZYTELNICTWA. WYDAWNICTWA. DZIAŁALNOŚĆ Z ZAKRESU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
50	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące prowadzenia działalności informacyjnej, bibliograficznej, popularyzatorskiej i wydawniczej oraz z zakresu integracji społecznej
51	Informacja bibliograficzna i naukowa
52	Wydawnictwa
53	Wystawy
54	Popularyzacja biblioteki, książki i czytelnictwa
55	Działalność z zakresu integracji społecznej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Konferencje, zjazdy, sympozja i sesje	B25	
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	Inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	zarówno całej jednostki, jak i jej filii; dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		012		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0121	Ochrona danych osobowych	B10	

		0122	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
	013		Obsługa kancelaryjna		
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0132	Opracowanie oraz wdrażanie własnych wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień klasyfikuje się przy klasie 230
		0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień klasyfikuje się przy klasie 230
		0135	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0136	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	014		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikuje się przy klasie 0130
		0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0141	Brakowanie podlegające dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0142	Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt	B25	Protokoły wycofania
		0143	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji ze składnicy akt	B5	Karty udostępnień
		0144	Zagubienie lub zniszczenie akt	B25	Protokoły zgubienia lub zniszczenia, postępowanie wyjaśniające
		0145	Skontrum dokumentacji	B25	

		0146	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B25	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy klasyfikuje się i przechowuje przy odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę oraz opinie wydawane w indywidualnych sprawach. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą.
		024	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		plany, sprawozdania, statystyka i analizy w zakresie realizacji zadań
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	

	031		Plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Planowanie i sprawozdawczość opisowa	B25	Jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna własnej jednostki	B25	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury klasyfikuje się przy klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
	041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	
	042		Licencje oprogramowania	B10	okres przechowywania liczy roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu
	043		Instrukcje użytkownika systemów informatycznych	B25	
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045		Bazy danych	B25	
	046		Projektowanie i eksploatacja stron oraz portali internetowych	B10	Stron www, BIP

05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
	053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
	054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
	055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące reprezentacji i promowania działalności	B25	
	061		Patronaty	B25	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B25	
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	067		Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą

	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z podmiotami na gruncie krajowym	B25	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Kontakty zagraniczne	B25	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		sprawy finansowe przy klasie 33
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	W tym przygotowane i składanie wniosków
	082		Realizacja przez jednostkę programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B10	
09			Kontrole i audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość klasyfikuje się przy klasie 03
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	
	091		Kontrole		

		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0912	Kontrola zarządcza	B25	
		0913	Książka kontroli	B5	
	092		Audyt	B25	
	093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, regulamin organizacyjny, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	B10	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki i zatrudnienia	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące

						konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6	
			1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1124	Staże zawodowe	B10	
			1125	Wolontariat	B10	
			1126	Praktyki	B10	
		113		Umowy cywilno-prawne		
			1130	Umowy cywilno-prawne ze składką ZUS	B10	Okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od okresu, w którym umowa była realizowana; dla umów zawartych do 31.12.1998 r – kat. B50; dla umów zawartych po 01.01.2019 - kat. B10; dla umów zwartych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 r – kat. B50, przy czym za wskazany okres pracodawca nie przekazał do ZUS raportu informacyjnego
			1131	Umowy cywilno-prawne bez składki ZUS	B5	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody oraz nagrody jubileuszowe	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt

						osobowych danego pracownika.
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	Bc	
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116		Zatrudnianie osób niepełnosprawnych.	B10	Korespondencja z PFRON ,kopie deklaracji.
		117		Pracownicze plany kapitałowe	B10	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS kwalifikuje się do kat. B50.
		121		Dokumentacja pracownicza	B10	Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika m.in.: ewidencja czasu pracy , wnioski pracowników, dokumenty dotyczące urlopów wypoczynkowych. Dotyczy pracowników zatrudnionych po 01.01.2019 r.
		122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	w tym dane w systemach bazodanowych. Okres przechowywania jak w klasie 120
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	

13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B10	kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	Karty ewidencji czasu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do akt pracowniczych – klasa 121.
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do akt pracowniczych – klasa 121.
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do akt pracowniczych – klasa 121
	151		Urlopy osób zatrudnionych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do akt pracowniczych – klasa 121
16			Sprawy socjalno-bytowe		
	160		Regulamin ZFŚS	B25	
	161		Świadczenia załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Oświadczenia, wnioski i inna dokumentacja dotycząca sytuacji życiowej i materialnej

		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowania	B10	Dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B50.
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	Zestawienia wynagrodzeń, zaświadczenia RP7 sprzed 1 stycznia 2019 r. należy kwalifikować do kat. B50
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Prowadzenie planów kapitałowych	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje i wyjaśnienia, dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	Jednostka posiada własną siedzibę i jest zarządcą tego obiektu
	21			Inwestycje i remonty	A	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kat. A/B25*)
	22			Administrowanie i eksploatawanie obiektów		

	220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacja		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

		241	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		242	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		243	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250	Ochrona mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260	Rejestr zamówień publicznych, konkursów i ofert oraz dokumentacja	B10	
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, konkursów i ofert	B10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Dokumentacja budżetowa		
		310	Realizacja budżetu		

		3100	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3101	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3102	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3103	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
	311		Finansowanie i kredytowanie		
		3110	Finansowanie działalności	B5	
		3111	Finansowanie inwestycji	B5	
		3112	Finansowanie remontów	B5	
		3113	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3114	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	312		Egzekucja i windykacja	B10	W tym obsługa prawna egzekucji i windykacji
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac

			3231	Listy płac	B10	Okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy. Dla stosunków pracy nawiązanych do 31.12.1998 r – kat.B50; dla umów zawartych po 01.01.2019 r. – kat. B10; dla umów zawartych w okresie 01.01.1999- 31.12.2018 r.- kat. B50, przy czym za wskazany okres pracodawca nie przekazał do ZUS raportu informacyjnego
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy. Dla stosunków pracy nawiązanych do 31.12.1998 r – kat.B50; dla umów zawartych po 01.01.2019 r. – kat. B10; dla umów zawartych w okresie 01.01.1999- 31.12.2018 r.- kat. B50, przy czym za wskazany okres pracodawca nie przekazał do ZUS raportu informacyjnego.
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego – Pit 4, Pit 11	B5	
			3234	Deklaracje rozliczeniowe zbiorcze DRA	B10	
			3235	Raporty imienne rozliczenia na ubezpieczenia społeczne	B10	Okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy. Dla stosunków pracy nawiązanych do 31.12.1998 r – kat.B50; dla umów zawartych po 01.01.2019 r. – kat. B10; dla umów zawartych w okresie 01.01.1999- 31.12.2018 r.- kat. B50, przy czym za wskazany okres pracodawca nie przekazał do ZUS raportu informacyjnego.
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy. Dla stosunków pracy nawiązanych do 31.12.1998 r – kat.B50; dla umów zawartych po 01.01.2019 r. – kat. B10; dla umów zawartych w okresie 01.01.1999- 31.12.2018 r.- kat. B50, przy czym za wskazany okres pracodawca nie przekazał do ZUS raportu informacyjnego.

	33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34		Oplaty i ustalanie cen		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341	Ustalanie cen za własne usługi	B5	
	35		Inwentaryzacja		
		350	Wycena i przecena	B10	
		351	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		Dyscyplina finansowa	B10	
4			ZBIORY BIBLIOTECZNE		
	40		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	B25	Przepisy, instrukcje
	41		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych		
		410	Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	korespondencja, zamówienia, rozliczenia finansowe, itp. w tym dotyczące spraw prenumeraty czasopism
		411	Dary i depozyty zbiorów bibliotecznych	B5	
		412	Wymiana zbiorów bibliotecznych	B5	
		413	Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	B5	inne niż wymienione przy klasach 410, 411, 412 formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych
	42		Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych		
		420	Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów	B25	

			bibliotecznych z innymi instytucjami		
		421	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	księgi, dane w bazach danych, itp.
		422	Rozmieszczenie zbiorów bibliotecznych		
		4230	Rozmieszczanie druków zwartych na terenie Bibliotek	B5	spisy druków zwartych przekazanych do agend lub filii opracowane na podstawie ewidencji zbiorów bibliotecznych
		424	Selekcja zbiorów bibliotecznych	B25	dowody, protokoły, rejestry ubytków, itp.
		425	Statystyka zbiorów bibliotecznych		
		4250	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych dla całej Biblioteki	B25	jeżeli zestawienia częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z zestawieniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie zestawień częściowych zakwalifikować do kategorii B5
		4251	Zestawienia okresowe stanu ewidencyjnego zbiorów bibliotecznych		
		426	Analizowanie stanu zbiorów bibliotecznych	B25	
		427	Kontrola stanu zbiorów bibliotecznych oraz ich ewidencji	B25	m.in. skontra zbiorów
43			Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych		
		430	Współdziałanie w zakresie ochrony zbiorów bibliotecznych	B10	
		431	Techniczne zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych	B5	np. prace intrologatorskie, zestawienia przekazanych książek/czasopism do naprawy
		432	Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		433	Reprografia zabezpieczająca	B5	

44			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
	440		Czytelnicy		
		4400	Zapisywanie i wyrejestrowywanie czytelników	B10	
		4401	Wykluczanie czytelników z Biblioteki i zawieszenie w prawach czytelnika	B10	
	441		Udostępniania zbiorów bibliotecznych		
		4410	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczenia na zewnątrz	B10	tj. ewidencja prowadzona w postaci papierowej i elektronicznej, przy czym karta książki i tzw. kieszonki kwalifikuje się do kategorii Bc, a zeszyty z ewidencją czytelników korzystających z czytelni do kategorii B5.
		4411	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych szczególnie chronionych	B10	podania, wnioski, decyzje
		4412	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B5	zlecenia wypożyczeń międzybibliotecznych, korespondencja, rejestr
	442		Reprografia zbiorów bibliotecznych na potrzeby czytelników	B5	
	443		Windykacje zbiorów bibliotecznych		
		4430	Windykacja zbiorów bibliotecznych od czytelników	B5	
		4431	Współdziałanie z firmami windykacyjnymi w zakresie zwrotów przez czytelników zbiorów bibliotecznych	B5	
45			Nadzór nad działalnością filii Biblioteki oraz szkolenie i instruktaż pracowników		
5			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA.		

			POPULARYZACJA BIBLIOTEKI I CZYTELNICTWA. WYDAWNICTWA. DZIAŁALNOŚĆ Z ZAKRESU INTEGRACJI SPOŁECZNE		
	50		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące prowadzenia działalności informacyjnej, bibliograficznej, popularyzatorskiej i wydawniczej oraz z zakresu integracji społecznej	B25	
	51		Informacja bibliograficzna i naukowa		
		510	Opracowania naukowo-badawcze w zakresie stanu bibliotek i czytelnictwa	B25	
		511	Badania naukowe indywidualne	B25	inne niż przy klasie 510
		512	Kwerendy bibliograficzne	B25	przy czym zeszyty udzielonych informacji kwalifikuje się do kategorii B5
		513	Wytwarzanie i wymiana źródeł informacji	B25	
	52		Wydawnictwa		dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego klasyfikowana jest przy odpowiedniej klasie w grupie rzeczowej 00
		520	Programy, plany i sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej	B25	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze
		521	Teki archiwalne	B25	dla każdego tytułu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą kartę wydawniczą, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, projekty graficzne, dwa egzemplarze wydawnictwa, opinie o danym tytule
		522	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	B25	dot. publikacji własnych pracowników

		523		Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy techniczno-wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa
		524		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	kolportaż
	53			Wystawy		
		530		Własne wystawy	B25	programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.; dla każdej wystawy zakłada się odrębnie numerowane podteczki
		531		Udział w obcych wystawach	B25	
	54			Popularyzacja biblioteki, książki i czytelnictwa		
		540		Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i naukę	B25	zaproszenia, ulotki, materiały, dokumentacja spotkań w tym fotograficzna
		541		Lekcje biblioteczne	B25	
		542		Wycieczki do Biblioteki	B5	
		543		Inne formy działalności popularyzującej czytelnictwo	B25	inne niż wymienione przy klasach 540, 541, 542 formy działalności popularyzującej czytelnictwo np. konkursy, warsztaty, prezentacje, quizy
	55			Działalność z zakresu integracji społeczne	B10	

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy
z dnia

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania
składnicy akt
w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Czernicy

Spis treści

1.Postanowienia ogólne.....	
2.Zakres działania składnicy akt.....	
3.Obowiązki pracownika składnicy akt.....	
4.Lokal i wyposażenie składnicy akt.....	
5.Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt.....	
6.Przechowywanie akt w składnicy akt.....	
7.Ewidencja dokumentacji w składnicy akt.....	
8.Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt.....	
9. Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt.....	
10.Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	
11. Prowadzenie skontrum dokumentacji w składnicy akt.....	
12.Nadzór nad składnicą akt.....	
13.Postanowienia końcowe.....	

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zwana dalej instrukcją archiwalną, określa organizację i zasady funkcjonowania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy, tryb postępowania z dokumentacją niearchiwalną spraw zakończonych przekazywaną do składnicy akt, zasady jej przyjmowania, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania, wycofywania, prowadzenia skontrum dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy funkcjonuje jedna składnica akt, która podlega Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) archiwum państwowe - Archiwum Państwowe we Wrocławiu,
 - 2) archiwista - pracownik jednostki organizacyjnej, prowadzący składnicę akt,
 - 3) dokumentacja - zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, itp. ,niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy ,wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD, dokumenty elektroniczne)
 - 4) dokumentacja niearchiwalna - dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym do celów dowodowych podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
 - 5) jednostka organizacyjna, biblioteka – Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy,
 - 6) jednolity rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt (zwany dalej wykazem akt),
 - 7) dyrektor jednostki organizacyjnej, dyrektor – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy,
 - 8) kategoria archiwalna - oznaczenie wartości archiwalnej akt przy pomocy symboli A, B, BE, Bc,
 - 9) kwalifikacja archiwalna - zaliczenie akt do danej kategorii archiwalnej,
 - 10) prowadzący sprawę - pracownik wyznaczony do wykonywania określonych zadań, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do składnicy akt,
 - 11) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
 - 12) składnica akt - wyodrębniony lokal, w którym akta spraw ostatecznie zakończonych są przyjmowane po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji na stanowiskach pracy, przechowywane, ewidencjonowane, udostępniane, wycofywane, przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz brakowane po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie użyteczności, w tym do celów dowodowych,
 - 13) teczka aktowa - teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą

grupą akt ustaloną w jednolitym rzeczowym wykazie akt, także teczka zbiorcza,

§ 2 .

1. Całość dokumentacji dzieli się pod względem wartości archiwalnej na dwie kategorie archiwalne:
 - 1) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, kategorii A,
 - 2) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
2. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem B, z tym, że :
 - 1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie przydatności użytkowej, w tym do celów dowodowych podlega brakowaniu, po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego;
 - 2) symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż 1 rok lub dokumentację niearchiwalną wtórną, dla której zachowane są oryginały (równoważniki) tej dokumentacji, którą po pełnym wykorzystaniu można wybrakować na stanowiskach pracy bez przekazywania do składnicy akt, ale w porozumieniu z archiwistą i za zgodą właściwego terytorialnie AP.
 - 3) okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw.

§ 3 .

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy tworzy i gromadzi dokumentację niearchiwalną, nie wytwarza i nie gromadzi materiałów archiwalnych.
2. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji określona została w obowiązującym w jednostce organizacyjnej jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Zakres działania składnicy akt

§ 4 .

1. Do zadań składnicy akt należy:

- 1) współpraca z prowadzącymi sprawy w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji
do przekazania do składnicy akt,
- 2) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, jeśli do składnicy akt przekazana zostanie dokumentacja nieopracowana,
- 4) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji,
- 5) udostępnianie dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- 8) zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem
- 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt,
- 10) współpraca z archiwum państwowym.

Obowiązki pracownika składnicy akt

§ 5 .

1. Składnicę akt prowadzi pracownik jednostki organizacyjnej, któremu powierzono dodatkowe obowiązki w tym zakresie.
2. Pracownik prowadzący składnicę akt winien posiadać odpowiednie kwalifikacje pozwalające na prawidłowe wykonywanie przez niego obowiązków, winien też utrzymywać stałe kontakty z archiwum państwowym i znać obowiązujące przepisy archiwalne.
3. Do obowiązków archiwisty należą zadania wymienione w § 4 instrukcji.

4. Archiwista zobowiązany jest informować przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie, uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt.
5. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty powierzenie obowiązków nowemu pracownikowi odbywa się protokolarnie.
6. Pracownik prowadzący składnicę akt winien znać organizację pracy w jednostce organizacyjnej oraz obowiązujące w niej przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

Lokal składnicy akt i jego wyposażenie

§ 6 .

1. Składnica akt powinna posiadać odrębne pomieszczenie o odpowiedniej powierzchni magazynowej. Wielkość tego pomieszczenia winna zależeć od ilości zgromadzonych akt i wielkości rocznego przyrostu dokumentacji.
2. Składnica akt jednostki organizacyjnej powinna być właściwie zabezpieczona przed włamaniem (drzwi antywłamaniowe lub obite blachą, plombowane, kraty w oknach pomieszczenia archiwalnego w piwnicy i na parterze lub system antywłamaniowy) i dostępem osób niepowołanych.
3. Lokal składnicy akt powinien być suchy, dobrze wietrzony, nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.
4. Należy zabezpieczyć akta przed dostępem promieni słonecznych poprzez zawieszenie w oknach żaluzji lub rolet.
5. Składnica akt winna mieć oświetlenie sztuczne o odpowiednim natężeniu, a punkty świetlne winny być umieszczone między regałami.
6. W pomieszczeniu składnicy akt nie można ustawiać żadnych niezabezpieczonych urządzeń do ogrzewania. Zakazane jest również palenie tytoniu i używanie otwartego ognia.
7. Przez pomieszczenie składnicy akt nie mogą przebiegać rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że zostały zabezpieczone w sposób nie zagrażający dokumentacji.
8. Lokal składnicy akt musi być zawsze utrzymany w należytym porządku.
9. Umeblowanie i wyposażenie składnicy akt powinno składać się z :
 - 1) regałów dostosowanych do wymiarów akt i rozmieszczonych w sposób umożliwiający swobodny dostęp do dokumentacji - odstępy między regałami nie powinny być mniejsze niż 80 cm, odstępy między półkami powinny wynosić co najmniej 40 cm, pierwszą półkę od dołu regału należy umieścić co najmniej 15 cm nad podłogą, a półkę najwyższą co najmniej 50cm od sufitu, regały należy ustawiać prostopadle do okien, nie powinny one przylegać bezpośrednio do ścian i grzejników,
 - 2) stołu i krzesła,

- 3) sprzętu ochrony przeciwpożarowej (gaśnica proszkowa),
- 4) sprzętu do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (termometr, higrometr) – załącznik nr 4,
- 5) drabiny.
10. Temperatura właściwa dla dokumentacji aktowej powinna być utrzymywana w granicach 14-18 stopni C (wahania dobowe temperatury 1 stopień), a wilgotność w granicach 30-50% (wahania dobowe wilgotności 3%).
11. Regały należy ponumerować cyframi rzymskimi, a półki arabskimi.
12. Prawo wstępu do składnicy akt mają: archiwista, dyrektor jednostki organizacyjnej oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.
13. Naprawy, prace remontowe oraz sprzątanie mogą być wykonywane tylko w obecności archiwisty.

Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych przez składnicę akt

§ 7 .

1. Składnica akt przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po upływie 2-letniego okresu ich przechowywania w komórkach organizacyjnych, liczonego od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw. Przejmowane są wszystkie akta z danego roku kalendarzowego.
2. W przypadku, gdy akta są nadal potrzebne do prac bieżących i pozostają na stanowiskach pracy dłużej niż 2 lata, składnica akt przyjmuje spisy zdawczo-odbiorcze (załącznik nr 6) tych akt (pozostają one wówczas na stanowiskach pracy na zasadzie wypożyczenia ze składnicy akt).
3. Składnica akt przyjmuje akta ze stanowisk pracy wyłącznie w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) W odniesieniu do akt kategorii B25:
 - a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami w kolejności zarejestrowania ich w spisie spraw, a w obrębie spraw chronologicznie od pisma rozpoczynającego sprawę na początku,
 - b) odłożenie do teczki formularza spisu spraw,

- c) usunięcie z akt wtórników pism, części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki, itp.),
 - d) ponumerowanie ołówkiem wszystkich zapisanych stron w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym,
 - e) przełożenie akt do tekturowych teczek z tektury bezkwasowej,
 - f) opisanie teczek aktowych,
 - g) ułożenie jednostek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
- 2) W odniesieniu do pozostałych akt kategorii B (innych niż akta osobowe):
- a) przełożenie akt do tekturowych teczek lub obłożenie ich tekturowymi okładkami
 - b) odłożenie do teczki formularza spisu spraw,,
 - c) opisanie teczek aktowych
 - d) ułożenie jednostek aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt .
4. Każdateczka aktowa przejęta przez składnicę akt powinna być opisana w następujący sposób (załącznik nr 14):
- 1) na środku u góry – nazwa jednostki i komórek organizacyjnych,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak sprawy tj. symbol komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt,
 - 4) na środku – tytuł akt, to jest pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o informacje określające rodzaj i treść akt zawartych w teczce,
 - 5) pod tytułem – daty skrajne (roczne) tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce (w przypadku akt osobowych nad datami skrajnymi wpisuje się dzienną, miesięczną i roczną datę przyjęcia i zwolnienia pracownika z pracy),
 - 6) numer tomu, jeżeli teczka podzielona jest na tomy, i - w odniesieniu do akt kategorii B25 i akt osobowych (załącznik nr 15) - liczba zapisanych stron,
 - 7) w lewym dolnym rogu - numer teczki aktowej ze spisu zdawczo-odbiorczego stanowiący element sygnatury archiwalnej.
5. Składnica akt przejmuje akta na podstawie sporządzonych przez komórkę organizacyjną spisów zdawczo-odbiorczych akt (załącznik nr 6) , datowanych i podpisanych przez przekazującego akta i kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Spisy sporządza się w trzech egzemplarzach osobno dla akt kategorii B25 i pozostałych akt kategorii B (można sporządzić też osobne spisy dla akt kategorii B50), w kolejności zgodnej z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w jednolitego rzeczowego wykazu akt, według zasady, że pod 1 pozycją spisu ujmuje się wyłącznie 1 teczkę aktową.
7. Archiwista sprawdza zgodność spisu zdawczo – odbiorczego z przekazywanymi aktami oraz stan uporządkowania tych akt i prawidłowość sporządzenia ewidencji

- archiwalnej. Jeśli archiwista nie wniesie zastrzeżeń, podpisuje spis zdawczo-odbiorczy i przyjmuje akta do składnicy akt. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista odmawia przyjęcia akt do składnicy akt do czasu usunięcia wskazanych usterek.
8. Po przejęciu dokumentacji do składnicy akt i zarejestrowaniu spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów należy:
 - 1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego oddać przekazującemu akta, pozostałe dwa egzemplarze pozostawić w składnicy akt,
 - 2) z tych dwóch egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych pozostawionych w składnicy akt, jeden egzemplarz odłożyć do teczki zbiorczej spisów prowadzonej wg. kolejności rejestracji w wykazie spisów, a drugi do teczek z ewidencją prowadzonych osobno dla poszczególnych stanowisk pracy (można dodatkowo prowadzić teczkę z kopiami spisów akt kategorii B25).
 9. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzona w składzie informatycznych nośników danych, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie, jest przekazywana do składnicy akt.
 10. Każdy nośnik danych, który przekazywany jest do składnicy akt, ze składu informatycznych nośników danych powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację, przystosowany do przenoszenia pomiędzy urządzeniami odczytującym, opatrzony informacją przyporządkowaną do oznaczenia nośnika w sposób niebudzący wątpliwości, która zawiera:
 - 1) nazwę podmiotu przekazującego;
 - 2) tytuł zwięźle określający zawartość nośnika;
 - 3) datę wykonania zapisu na nośniku;
 - 4) informację o tym, czy dane stanowią informacje chronione ustawą, a w szczególności klauzulę tajności;
 - 5) wskazanie oprogramowania i urządzeń użytych do wykonania zapisu.
 11. Składnica akt przyjmuje nośniki danych na podstawie sporządzonych przez stanowiska pracy spisów zdawczo-odbiorczych.

Przechowywanie dokumentacji w składnicy akt

§ 8 .

1. Archiwista rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 12) i oznacza te spisy kolejnym numerem z wykazu spisów.
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych powinien zawierać:
 - 1) numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - 2) datę przekazania dokumentacji do składnicy akt,

- 3) nazwę stanowiska pracy, które przekazuje dokumentację do składnicy akt i nazwę stanowiska, które wytworzyło dokumentację,
- 4) liczbę pozycji spisu i liczbę przekazywanych teczek aktowych (załącznik nr 12).
3. Numeracja wykazu spisów zdawczo-odbiorczych jest ciągła bez względu na koniec roku kalendarzowego, założenie drugiego lub następnych tomów wykazu spisów zdawczo- odbiorczych nie powoduje zmiany numeracji ciągłej. Strony wykazu spisów zdawczo-odbiorczych muszą być kolejno ponumerowane. Należy też wyraźnie oddzielić zapisy kolejnego roku np. poprzez podkreślenie ostatniego zapisu danego roku.
 4. Po zarejestrowaniu spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów archiwista uzupełnia w lewym dolnym roguteczki sygnaturę archiwalną o numer spisu zdawczo-odbiorczego - sygnatura ta składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez numer pozycji danego spisu, np. teczkę wymienioną w spisie nr 8 pod poz. 5 oznacza się sygnaturą 8/5. Numer pozycji z danego spisu wpisujemy na teczkach na stanowiskach pracy.
 5. Po odłożeniu akt na regały archiwista wpisuje w spisie zdawczo-odbiorczym (w rubryce 7) dane o miejscu złożenia akt na regałach (np. I/2 ,co oznacza, że teczka aktowa znajduje się na regale I, półce 2).
 6. W składnicy akt układa się dokumentację według stanowisk pracy lub - w przypadku braku miejsca - w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, przy tym na osobnym regale winny być ułożone akta kategorii B25. Osobny zbiór dokumentacji w składnicy akt mogą też tworzyć akta osobowe i dokumentacja kategorii B50.
 7. Podczas układania akt na półkach należy zachować porządek teczek zgodny z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, tj. układać teczki wg sygnatur archiwalnych.
 8. Dokumentację układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od lewej ku prawej stronie lub poziomo od dołu ku górze. Przy układaniu akt na półkach należy przestrzegać zasady, aby nie były one zbyt ściśnięte.
 9. Po przejściu dokumentacji w postaci informatycznych nośników danych archiwista:
 - 1) trwale oznacza każdy informatyczny nośnik danych w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację i powiązanie z dokumentacją konkretnej sprawy,
 - 2) układa informatyczne nośniki danych z określonego roku zgodnie z kolejnością haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w ramach każdej klasy według kolejności spraw.

Ewidencja dokumentacji w składnicy akt

§ 9 .

1. Dokumentacja przechowywana w składnicy akt powinna być objęta prowadzoną na bieżąco ewidencją, pozwalającą na określenie stanu zasobu archiwalnego i sprawne wyszukiwanie teczek aktowych.

2. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do składnicy akt (załącznik nr 6),
 - 2) spis zdawczo- odbiorczy informatycznych nośników danych,
 - 3) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 12),
 - 4) karty udostępnienia akt (załącznik nr 2),
 - 5) karta zastępcza akt (załącznik nr 3),
 - 6) protokoły zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia dokumentacji udostępnionej przez składnicę (załącznik nr 7),
 - 7) protokoły wycofania akt ze składnicy akt (załącznik nr 13),
 - 8) spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (spisy akt brakowanych)- załącznik nr 9,
 - 9) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (protokoły brakowania) – załącznik 5,
 - 10)wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 11),
 - 11)skorowidz alfabetyczny do akt osobowych.
3. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są łącznie z wnioskiem do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz zgodę na zniszczenie akt wydaną przez Archiwum Państwowe.
4. Pomoce ewidencyjne powinny być przechowywane w oddzielnych teczkach, poza kartami udostępnienia i skorowidzem alfabetycznym do akt osobowych, stanowią one dokumentację kategorii B25.

Udostępnianie dokumentacji w składnicy akt

§ 10.

1. Składnica akt udostępnia dokumentację dla celów służbowych za zgodą dyrektora jednostki organizacyjnej, na podstawie kart udostępnienia (załącznik nr 2).
2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się w pomieszczeniu składnicy akt.
3. W uzasadnionych wypadkach dokumentacja może być wypożyczona ze składnicy akt do pomieszczeń biurowych, ale na okres nie dłuższy niż 2 miesiące.
4. Ze składnicy akt nie wypożycza się dokumentacji uszkodzonej i ewidencji archiwalnej.
5. Udostępnianie dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej oraz udostępnianie dokumentacji poza siedzibę jednostki organizacyjnej następuje za zezwoleniem dyrektora jednostki organizacyjnej, na podstawie karty udostępnienia.
6. Dokumentacja może być udostępniana w postaci kopii.
7. W przypadku wypożyczenia na zewnątrz oryginalnej dokumentacji można wykonać kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

8. W karcie udostępnienia (załącznik nr 2) zamieszcza się:

- 1) datę i nazwisko/nazwę wnioskującego,
- 2) wskazanie dokumentacji podlegającej udostępnieniu poprzez określenie jej tytułu, datacji i sygnatury archiwalnej oraz stanowiska pracy, z którego pochodzi ta dokumentacja,
- 3) informację o sposobie udostępniania (udostępnienie, wypożyczenie, w postaci kopii),
- 4) podpis wnioskującego o udostępnienie,
- 5) w przypadku udostępniania na zewnątrz jednostki organizacyjnej oraz osobom spoza jednostki organizacyjnej - cel i uzasadnienie udostępnienia,
- 6) zgodę/zezwoleń na udostępnienie (datę i podpis dyrektora jednostki organizacyjnej),
- 7) potwierdzenie odbioru udostępnianej dokumentacji (datę i podpis wnioskującego o udostępnienie),
- 8) potwierdzenie zwrotu udostępnianej dokumentacji (datę i podpis archiwisty).

9. Dokumentacja wyszukiwana jest w składnicy akt wyłącznie przez archiwistę.

10. W miejsce wyjętej z półek dokumentacji wkłada się w zastępstwie zakładkę zwaną kartą zastępczą akt, na której wpisuje się nazwisko wypożyczającego, sygnaturę archiwalną oraz datę wypożyczenia akt (załącznik nr 3).

11. Wypożycza się teczki aktowe, a nie pojedyncze pisma wyjęte z teczek.

12. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.

13. Niedopuszczalne jest nanoszenie na wypożyczonej dokumentacji adnotacji i uwag oraz przekazywanie tej dokumentacji innym osobom bez wiedzy archiwisty.

14. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń w zwracanej dokumentacji pracownik prowadzący składnicę akt zobowiązany jest sporządzić protokół, który podpisuje osoba wypożyczająca akta, archiwista i dyrektor jednostki organizacyjnej (załącznik nr 7).

15. W protokole zniszczenia, uszkodzenia, zagubienia dokumentacji udostępnionej ze składnicy akt zamieszcza się :

- 1) datę jego sporządzenia,
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
- 3) opis przedmiotu zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia
- 4) oraz okoliczności zdarzenia.

16. Protokół, wymieniony w ust. 14, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce zagubionych lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w składnicy akt w specjalnej teźce, a trzeci przekazuje się dyrektorowi jednostki organizacyjnej w celu podjęcia odpowiednich decyzji (załącznik nr 7).

Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt

§ 11.

1. W przypadku wznowienia w jednostce organizacyjnej sprawy, której dokumentacja znajduje się już w składnicy akt, archiwista na wniosek prowadzącego sprawę wycofuje dokumentację ze składnicy akt (załącznik nr 13).
2. Wycofania dokumentacji ze składnicy akt dokonuje się na podstawie protokołu wycofania, zawierającego następujące dane:
 - 1) numer protokołu wycofania,
 - 2) datę wycofania,
 - 3) nazwę stanowiska pracy, do którego wycofano dokumentację,
 - 4) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
 - 5) sygnaturę archiwalną teczek aktowej
3. Protokół wycofania dokumentacji winien być podpisany przez archiwistę, prowadzącego sprawę, na wniosek którego dokonuje się wycofania, oraz przez dyrektora jednostki organizacyjnej.
4. Po wycofaniu dokumentacji ze składnicy akt należy zaktualizować ewidencję archiwalną poprzez wpisanie w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, przy właściwej pozycji spisu, numeru i daty protokołu wycofania.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 12.

1. Procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dane niezbędne we wniosku o wydanie zgody na brakowanie (załącznik nr 11) oraz w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (załącznik nr 9) określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej.
2. Wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania dokonuje się komisyjnie na wniosek pracownika składnicy akt. Przez wydzielenie dokumentacji należy rozumieć wyłączenie do zniszczenia dokumentacji kategorii B, której okres przechowywania minął i utraciła swoją przydatność użytkową, w tym dla celów dowodowych.
3. W skład komisji brakowania, powołanej przez dyrektora jednostki organizacyjnej, wchodzi jako przewodniczący – dyrektor jednostki organizacyjnej oraz archiwista i przedstawiciel stanowiska pracy, z których dokumentacja jest brakowana.
4. Wydzielanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Do zadań komisji brakowania należy:

- 1) ocena spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, sporządzonego przez archiwistę,
 - 2) kwalifikowanie dokumentacji kategorii B do zniszczenia lub wydłużenie okresu jej przechowywania,
 - 3) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmuje następujące czynności:
- 1) przegląd spisów zdawczo-odbiorczych w celu ustalenia, czy ujęta w nich dokumentacja niearchiwalna utraciła przydatność dla celów praktycznych, w tym do celów dowodowych jednostki organizacyjnej i czy minęły okresy jej przechowywania,
 - 2) sprawdzenie przez archiwistę zawartości teczek aktowych w celu ewentualnego uzupełnienia, opisu tych teczek o dane dotyczące treści i rodzaju akt oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji,
 - 3) wyłączenie spośród akt poszczególnych stanowisk pracy dokumentacji przewidzianej do brakowania i umieszczenia jej w oddzielnym miejscu w porządku, w jakim występuje w spisie akt brakowanych (gdy w składnicy akt jest na to miejsce),
 - 4) sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt, spis ten podsumowuje i podpisuje sporządzający go archiwista,
 - 5) dokonanie komisyjnej oceny przydatności akt przeznaczonych do wybrakowania,
 - 6) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, w którym umieszcza się:
 - a) informacje o składzie komisji brakowania, z zaznaczeniem funkcji członków komisji,
 - b) informacje o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących),
 - c) podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
 - d) ocenę komisji brakowania dot. możliwości brakowania akt,
 - e) podpisy członków komisji.
7. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu stanowi załącznik do wniosku dyrektora jednostki organizacyjnej do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Wniosek taki przesyła się do archiwum państwowego w jednym egzemplarzu (załącznik nr 11)
8. Spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządza się osobno dla dokumentacji kategorii B i Bc (załącznik nr 9).
9. Archiwum państwowe wydaje zgodę na wybrakowanie akt w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła jednostce organizacyjnej. Egzemplarz zgody należy dołączyć do wniosku o wydanie zgody na brakowanie.
10. Przed uzyskaniem zgody z archiwum państwowego nie wolno wyjmować akt z teczek i robić z nich rozsypu.
11. Po wybrakowaniu akt należy zaktualizować ewidencję, tzn. wpisać do rubryki 8 spisów zdawczo-odbiorczych datę i numer zgody archiwum państwowego na brakowanie akt.
12. Do fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej dyrektor jednostki organizacyjnej powołuje komisję w skład której wchodzi jako przewodniczący – dyrektor jednostki organizacyjnej oraz archiwista i przedstawiciel stanowiska, z którego dokumentacja jest niszczone.

13. Komisja po fizycznym zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zniszczenia. Jeden egzemplarz protokołu zniszczenia dołączany jest do zarządzenia dyrektora jednostki powołującego komisję. Drugi egzemplarz protokołu zniszczenia archiwista dołącza do dokumentacji brakowania.
14. Procedurę brakowania niearchiwalnej dokumentacji elektronicznej w jednostce organizacyjnej można rozpocząć po uzyskaniu jednorazowej zgody wydanej przez dyrektora właściwego Archiwum Państwowego (z wyjątkiem dokumentacji elektronicznej BC).

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt

§ 13.

1. Skontrum dokumentacji polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych składnicy akt ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza się na polecenie dyrektora jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego.
3. Komisja skontrolna składa się z co najmniej dwóch członków.
4. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor jednostki organizacyjnej.
5. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
 - 3) podpisy członków komisji.

Nadzór nad składnicą akt

§ 14.

1. Nadzór nad składnicą akt sprawuje dyrektor jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawo kontroli składnicy akt mają również przedstawiciele archiwum państwowego, ponadto kontroli mogą dokonać inne upoważnione jednostki organizacyjne.

3. Kontrola składnicy akt dotyczy m.in. sposobu gromadzenia i ewidencji dokumentacji oraz przechowywania, udostępniania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

Postanowienia końcowe

§ 15.

5. W przypadku trwałego zaprzestania działalności dokumentację niearchiwalną jednostka organizacyjna przekazuje jednostce organizacyjnej przejmującej jej zadania i kompetencje. Do jednostki organizacyjnej przejmujących dokumentację niearchiwalną, w zakresie jej ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania brakowania i przekazywania do archiwum państwowego, stosuje się przepisy, jakim podlega organ lub jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację.
6. W przypadku braku jednostki przejmującej zadania likwidowanej jednostki, wytworzone materiały archiwalne przejmuje i przekazuje do archiwum państwowego organ nadrzędny nad jednostką organizacyjną. Natomiast w przypadku braku takiego organu, organ sprawujący nad nim nadzór.
7. W przypadku braku jednostki przejmującej zadania likwidowanej jednostki, dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi nadrzędnemu, a w przypadku jego braku organowi sprawującemu nadzór.
8. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt może być nowelizowana na podstawie zarządzenia dyrektora jednostki organizacyjnej po uzgodnieniu zmian z Dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Załącznik:

Załącznik Nr 1- spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych,

Załącznik Nr 2- karta udostępnień akt,

Załącznik Nr 3 -karta zastępcza,

Załącznik Nr 4- pomiar wilgotności,

Załącznik Nr 5- protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,

Załącznik Nr 6- spis zdawczo-odbiorczy,

Załącznik Nr 7- protokół zniszczenia dokumentacji,

Załącznik Nr 8- rewers,

Załącznik Nr 9- spis dokumentacji niearchiwalnej,

Załącznik Nr 10- spis dokumentacji archiwalnej do przekazania do AP,

Załącznik Nr 11- wniosek o brakowanie,

Załącznik Nr 12- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;

Załącznik Nr 13- wycofanie dokumentów ze składnicy akt,

Załącznik Nr 14- wzór opisu teczki aktowej,

Załącznik Nr 15- wzór opisu akt osobowych

**Załącznik nr 1 do
Instrukcji Składnicy
Akt**

FORMULARZ SPISU SPRAW

rok	referent	symbol kom. Org.	oznaczenie teczki	Tytuł teczki			
Lp.	Sprawa			Data		Uwagi (sposób zatwierdzenia)	
				Od kogo wpłynęła			
			Znak pisma	z dnia	Wszczęci	Zakończenie	

**Karta udostępnienia akt nr **) Załącznik nr 2 do Instrukcji Składnicy
Akt**

		**)	**)
	Termin zwrotu akt		
..... Pieczętka komórki organizacyjnej			
Data 20..... r.			

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej

..... z lat

.....

o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania* - odbioru*

Pana/Panią

.....

imię i nazwisko

.....

Data i podpis



Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....

Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt – tomów kart

Data / 20 r. Podpis

.....

Adnotacja o zwrocie akt:

<p>.....</p> <p>podpis oddającego</p>	<p>Akta zwrócono do archiwum</p> <p>Dnia /..... 20.....</p>	<p>.....</p> <p>podpis odbierającego</p>
---------------------------------------	--	--

.....

Załącznik nr 3 do Instrukcji Składnicy Akt

(nazwa)

KARTA ZASTĘPCZA AKT

Nazwisko wypożyczającego.....

Sygnatura archiwalna.....

Data wypożyczenia.....

Planowana data zwrotu.....

..... Załącznik nr 5 do Instrukcji Składnicy Akt
(nazwa)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie : (imię , nazwisko i stanowisko członków komisji)

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

Dokonana oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdzona, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną niepotrzebną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący

Komisji:.....

Członkowie Komisji

.....

/podpis/

.....

.....

Spis zdawczo-odbiorczy akt kat. nr Załącznik nr 6 do
Instrukcji Składnicy Akt

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W
CZERNICY

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł tomu lub teczki	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w arch. zakład.	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8*	9*
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Czernica, dnia

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

.....
Załącznik nr 7 do Instrukcji Składnicy Akt

(nazwa)

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia.....20.....r. w sprawie **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** sporządzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt .

Akta nr..... tom/teczka..... z
roku..... wypożyczona ze składnicy akt dnia.....20.....r.
przez.....

(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
(stanowisko pracy/ sekcja/wydział/zespół/biuro)

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

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

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

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

Dnia.....20.....r.

Pracownik składnicy akt

Wypożyczający akta

.....
/podpis/

.....
/podpis/

Dyrektor Biblioteki

.....
/podpis/

Załącznik nr 9 do Instrukcji Składnicy Akt

.....
miejsowość, data

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej

wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie

dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

podlegającej brakowaniu.

lp.	znak akt/znak sprawy	sygnatura archiwalna/ spis z natury	tytuł teczeki	roczne daty skrajne	liczba jednostek	uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....
imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis

Załącznik nr 10 do Instrukcji Składnicy Akt

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej

..... **dnia**

przekazującej materiały archiwalne)

(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych

(rodzaj materiałów archiwalnych)*

..... **z lat**

(nazwa zespołu zbioru archiwalnego)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

.....

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 11 do Instrukcji Składnicy Akt

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość, data

**Dyrektor
Archiwum Państwowego
we Wrocławiu
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław**

Znak sprawy:

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji

niearchiwalnej

.....

(określić rodzaj dokumentacji np.: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna)

z lat wytworzonej przez

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest brakowana)

w ilości

(informacja o rozmiarze wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)

Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej
stanowi.....

Oświadczam, że dla dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym do wniosku spisie upłynęły okresy przechowywania, oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla organu lub jednostki, która ją wytworzyła lub zgromadziła/dla organu lub jednostki organizacyjnej, która przejęła jej zadania lub kompetencje.*

.....

Podpis Dyrektora

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej

* - niepotrzebne skreślić

.....

**Załącznik nr 13 do Instrukcji
Składnicy Akt**

(nazwa)

PROTOKÓŁ NR.....

Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt

Sporządzony dnia.....20.....r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy przez

.....
.....

(imię i nazwisko pracownika)

wycofuje się ze składnicy akt następujące teczki spraw zakończonych (**podać znak sprawy, tytuł sprawy, tytuł i sygnaturę archiwalną teczki aktowej**) :

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

.....
(Archiwista)

.....
(Prowadzący sprawę)

.....
(Dyrektor)

OPIS TECZKI AKTOWEJ

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

ZNAK AKT

KATEGORIA

ARCHIWALNA

TYTUŁ

.....

daty skrajne

tom

**(liczba zapisanych stron-
w odniesieniu do akt kategorii 25)**

sygnatura archiwalna

Załącznik nr 15 do Instrukcji Składnicy Akt

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

i nazwa komórki organizacyjnej

B50

.....

znak akt

.....

kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(imię ojca)

tylko w przypadku powtarzania się imienia i nazwiska

.....
data zatrudnienia

(dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia i zwolnienia z pracy)

.....
daty skrajne

sygnatura archiwalna