


Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzówku
ul. Żeromskiego 24 B, 23-213 Zakrzówek
tel/fax: (81) 821-50-36
biblioteka@zakrzowek.gmina.pl
www.gbp.zakrzowek.gmina.pl



**GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU**


INSTRUKCJA KANCELARYJNA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZAKRZÓWKU

Wydanie: 01

 <small>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</small>	Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 2 z 27

Spis treści

Spis treści	2
Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	5
Przyjmowanie i obieg korespondencji	5
Rozdział III	6
Przekazywanie korespondencji dyrektorowi, zastępcom dyrektora	6
Rozdział IV	6
Czynności kancelaryjne sekretariatów	6
Rozdział V	7
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji	7
Rozdział VI	8
Wewnętrzny obieg akt	8
Rozdział VII	8
System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt	8
Rozdział VIII	11
Załatwianie spraw	11
Rozdział IX	14
Wysyłanie i doręczanie pism	14
Rozdział X	15
Przechowywanie akt	15
Rozdział XI	15
Przekazywanie akt do składnicy akt	15
Rozdział XII	16
Oplata skarbową	16
Rozdział XIII	16
Powielanie i publikowanie	16
Rozdział XIV	16
Zbiory wspomagające	16
Rozdział XV	17
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	17
Rozdział XVI	19
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	19
Spis załączników	20

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 3 z 27</p>

Rozdział I


Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według Instrukcji.

§ 2

1. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - jednostka organizacyjna – Gminną Bibliotekę Publiczną w Zakrzówku,
 - kierownik jednostki – Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku,
 - komórka organizacyjna – określone w regulaminie organizacyjnym jednostki (podmiotu) komórki organizacyjne (oddziały, wydziały, działy, referaty, sekcje i in.) oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - kierownik komórki organizacyjnej – kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - referent – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
 - kancelaria – wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiający sprawy obsługi kancelaryjnej,
 - sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrektora/ Prezesa, jego zastępców,
 - sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
 - korespondencja – każde pismo wpływające do podmiotu lub wysyłane przez podmiot,
 - aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
 - dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
 - pieczęć urzędowa – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku/herbem jednostki samorządu terytorialnego i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym, [jeśli podmiot jest upoważniony do posługiwania się taką pieczęcią],

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 4 z 27

- pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, wpływu, imienne do podpisu itp.,
- paragrafy bez bliższego określenia – paragrafy niniejszej Instrukcji,
- spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku,
- rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw oraz przynależność pisma do określonej sprawy,
- punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
- nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną, płytę (CD-R, DVD, MO-CD) lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- teczka aktowa (spraw) – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy,
- czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- rzeczowy wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt to jest wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,


§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku wykonują:

- kancelaria,
- sekretariaty,
- referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.


 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 5 z 27</p>

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym, a podania składane do protokołu przyjmują właściwi referenci, zgodnie z podziałem czynności, i przekazują kierownikowi komórki organizacyjnej.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego [firmy kurierskiej] spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelných, centralnych i nadzorujących, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, priorytetowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez kierownika jednostki [lub kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych], sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach i telefonogramach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
4. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3, z wyjątkiem:
 - adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom,
 - wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Jeżeli po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że zawiera ona wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej – z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
6. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że przesyłka może stanowić ze względu na swoją zawartość (np. niezidentyfikowany proszek, płyn itp.) zagrożenie dla bezpieczeństwa, pracownik kancelarii informuje niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu właściwych organów (straż pożarna, policja itp.).
7. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisijnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
8. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
9. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 6 z 27</p>

10. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- wartościowych, poleconych, ekspresowych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
- w których brak nadawcy lub daty pisma,
- mylnie skierowanych,
- załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

11. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

12. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

13. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu (załącznik 1).

14. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 – 13 kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje sekretariatom i komórkom organizacyjnym.

15. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji dyrektorowi, zastępcom dyrektora

§ 5

1. Dyrektorowi kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:

- adresowaną do dyrektora,
- dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- od organów naczelnych, centralnych i nadzorujących, wojewody, marszałka województwa itp.,
- zastrzeżoną dla dyrektora,
- skargi i wnioski dotyczące działalności podmiotu i jego pracowników,
- protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w podmiocie przez organy nadrzędne, nadzorujące i inne organy kontrolne.


2. Zastępcom dyrektora kancelaria przekazuje, poprzez ich sekretariaty, korespondencję:

- imiennie do nich adresowaną,
- dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy dyrektorem a zastępcami dyrektora,
- zastrzeżoną dla zastępców dyrektora.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatów

§ 6

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 7 z 27</p>

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję oraz, jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów, rejestruje ją pomocniczo w dzienniku korespondencyjnym i przekazuje odpowiednio: dyrektorowi, zastępcom dyrektora, a następnie przekazuje kancelarii w celu umieszczenia jej w rejestrze kancelaryjnym.
2. Wzór dziennika korespondencyjnego określa załącznik nr 2.

§ 7


1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora, zastępców dyrektora, pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - podlegającą załatwieniu przez dyrektora, zastępców dyrektora,
 - podlegającą załatwieniu przez komórki organizacyjne.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 8

1. Dyrektor, zastępcy dyrektora, przeglądając korespondencję:
 - decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy. Wzór formularza poleceń Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku określa załącznik nr 3.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - sposobu załatwienia sprawy,
 - terminu załatwienia sprawy,
 - aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję dekretowaną do załatwienia przez poszczególne komórki organizacyjne,
5. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję:
 - mającą dyspozycję dyrektora, zastępców dyrektora,
 - adresowaną do nich imiennie,
 - zawierającą ponaglenie lub interwencję,
 - wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
6. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, przekazuje się ją komórce organizacyjnej lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 8 z 27</p>

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 9

1. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi odbywa się, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.

§ 10

1. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 11


1. W podmiocie obowiązuje mieszany system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz prowadzonym pomocniczo dzienniku korespondencyjnym.

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej wykazem akt, stanowi jednolitą, rzeczową, wyczerpującą i rozłączną, niezależną od struktury organizacyjnej podmiotu, klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności podmiotu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na co najwyżej dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. Klasy od 0 do 3 obejmują dokumentację typową występującą we wszystkich jednostkach organizacyjnych. Klasy od 4 wzwyż obejmują dokumentację specyficzną dla podmiotu.

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00 – 99, część z tych klas również jest pusta, oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999, a w ramach klas trzeciego – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000 – 9999, możliwe jest tworzenie klas dalszych rzędów.

5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 9 z 27</p>


6. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych podmiotu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
7. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w składnicy akt, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne.
10. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy akt, lecz w porozumieniu z tą składnicą, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
11. Wykaz akt określa oddzielnie kwalifikację archiwalną dokumentacji w komórce macierzystej to jest załatwiającej sprawę w podstawowym zakresie oraz oddzielnie w innych komórkach organizacyjnych.

§ 12

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu, względnie powodujące zmianę kwalifikacji archiwalnej w klasach dalszych rzędów, mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika jednostki wydanym w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 13

1. Dla każdej końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy oraz jej przebieg.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie, z chwilą wszczęcia pierwszej w roku sprawy określonej w danym hasle klasyfikacyjnym. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Teczki aktowe, w których przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych powinny być opisane. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 4.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
5. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. Or. I-021-2/09).
6. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 10 z 27</p>

teczek symbol ...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 14


1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz podmiotu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 5.
4. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. Na nośniku papierowym w obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 15

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. Or.I.021-2/04, gdzie „Or.I” – oznacza symbol działu, oddziału i sekcji (referatu, itp.), jeśli taką utworzono w dziale, „021” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „2” – oznacza numer kolejny ze spisu spraw, „09” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
4. Znak sprawy może zawierać także symbol literowy pracownika, jeżeli taki został ustalony w regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych. Symbol literowy pracownika umieszcza się po symbolu komórki organizacyjnej i ewentualnie wewnętrznych komórek organizacyjnych (referatu, sekcji). Symbole komórek organizacyjnych i wewnętrznych komórek organizacyjnych określają odrębne przepisy (np. regulamin organizacyjny podmiotu).
5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczek, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczek hasło ...”.

§ 16

1. Nie podlegają rejestracji:
 - publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 11 z 27</p>

- rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
- zaproszenia, życzenia, i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 17

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 15, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym, alfabetycznym lub numerowym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).

3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych.

4. Rejestry prowadzą referencji spraw.

5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić.

Numeracje zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje numer zapisu w rejestrze.

§ 18

1. W podmiocie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- rejestr aktów prawnych władz nadrzędnych dotyczących podmiotu,
- rejestr uchwał organów kolegialnych,
- rejestr aktów wewnętrznych dyrektora podmiotu,
- rejestr skarg i wniosków,
- rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,

2. Sekretariat dyrektora może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do dyrektora według wzoru ustalonego przez dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych.

3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą dyrektora.


Rozdział VIII

Załatwianie spraw

§ 19

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- odręczną,
- korespondencyjną,

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 12 z 27</p>

- inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
 3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 20

1. Załatwienie sprawy może być:
 - tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisane w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 21

1. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.


§ 22

1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 23

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 24

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 13 z 27</p>

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

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

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma), termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.


3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia: nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp., pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. Nr ... do pisma znak ...), adresy tych instytucji lub osób umieszczone 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, pod treścią pisma z lewej strony – termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych i komórek organizacyjnych własnej jednostki; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy, ewentualne wskazówki dla kancelarii.

4. Przykładowy układ pisma zawiera załącznik nr 6.

5. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 25

1. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. nr 98 poz. 1071 z późn. zmianami), gdy sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 14 z 27</p>

§ 26

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w podmiocie oraz wzory pieczęci do podpisu określają odrębne przepisy.
 2. Zakres kompetencji kierownika jednostki, jego zastępców i pozostałych uprawnionych osób w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny podmiotu.
 3. Na blankietach korespondencyjnych może być umieszczone logo podmiotu określone w przepisach odrębnych.
- § 27. 1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.


Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 28

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - przesyłką listową,
 - faksem,
 - na nośniku elektronicznym wysyłanym przesyłką listową,
 - pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:
 - sprawdza, czy są podpisane, opatrzone, znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 - stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony [przez referenta sprawy] odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
 - imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 29

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 15 z 27</p>

1. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach regulują odrębne przepisy. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 7.

Rozdział X

Przechowywanie akt

§ 30

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i składnicy akt.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do składnicy akt.
3. Teczki aktowe, w których przechowuje się akta spraw ostatecznie załatwionych powinny być opisane zgodnie z § 14 ust. 3 niniejszej instrukcji.

Rozdział XI


Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 31

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych podmiot prowadzi składnicę akt.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzówku przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do składnicy akt po upływie 1 roku, licząc od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu, kompletnymi rocznikami, pracownik komórki organizacyjnej, która je wytworzyła, wyznaczony do tych spraw.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z kierownikami działów, ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy.

§ 32

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma, wraz z załącznikami, układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - odłożenie do teczek spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - w odniesieniu do akt kategorii B25– przesnurowanie całości akt, ponumerowanie w prawym górnym rogu ołówkiem zwykłym stron zapisanych i oznaczenie na wewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teście.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 16 z 27</p>

2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), z których jeden egzemplarz pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący składnicę akt. Wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa załącznik nr 8.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza pracownik przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę akt.

§ 33

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy akt wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych składnicy akt dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji, można wyjąć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział XII

Opłata skarbową

§ 34

1. Opłatę skarbową reguluje ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187 poz. 1330).

Rozdział XIII

Powielanie i publikowanie


§ 35

1. Podstawę sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - format,
 - nakład,
 - datę,
 - podpis kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.

Rozdział XIV

Zbiory wspomagające

§ 36

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 17 z 27</p>

1. W podmiocie mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników podmiotu. Zbiory podlegają działom załatwiającym sprawy finansowe i gospodarcze.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określają kierownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach finansowych i gospodarczych.

§ 37

1. W zbiorach wspomagających podmiotów mogą być przechowywane:
 - przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze (także w postaci informatycznej) prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

Rozdział XV


Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 38

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w podmiocie, pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 39

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
 - przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
 - prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentacji wewnątrz podmiotu,
 - udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
 - utworzonych w podmiocie baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji zarządzeń i decyzji kierownika jednostki organizacyjnej,
 - baz adresowych,
 - baz danych służących działalności statutowej podmiotu,
 - współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne jednostki organizacyjne,
 - tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,


 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 18 z 27</p>

- tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierownictwa podmiotu i jego komórek organizacyjnych,
- monitorowania zaleceń kierownika jednostki,
- monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz podmiotu,
- umieszczania na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o podmiocie, kadrze kierowniczej, kompetencjach i zakresie jego działalności,
- informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

2. Zaleca się powierzenie kierowania procesem informatyzacji osobie z wykształceniem wyższym informatycznym, zatrudnionej w komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji podmiotu lub w oddzielnej komórce organizacyjnej d. s. informatyki.

§ 40

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerze ogranicza się przez:
 - system haseł identyfikujących pracownika,
 - system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - operacyjnego,
 - narzędziowego,
 - aplikacyjnego,
 - archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza budynkiem, w którym znajdują się dane serwery.
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w podmiocie ogranicza się poprzez ich osteplowanie oraz okresowe sprawdzanie programem antywirusowym przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk niepodłączonych do sieci informatycznej podmiotu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych i niepodłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej podmiotu stanowiskach komputerowych.

 <small>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</small>	Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 19 z 27

6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 41

1. Postanowienia niniejszego rozdziału obowiązują w zakresie nieuregulowanym w przepisach szczególnych.

Rozdział XVI

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych


§ 42

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników podmiotu czynności kancelaryjnych należy do kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników komórki organizacyjnej i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- prawidłowości załatwiania spraw,
- terminowości załatwiania spraw,
- prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
- prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad ustalonych w § 26,
- terminowości przekazywania akt do składnicy akt.

3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników komórki organizacyjnej, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być na bieżąco aktualizowane).

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 20 z 27</p>

Spis załączników

Załącznik nr 1.

PIECZĘĆ WPŁYWU KANCELARII OGÓLNEJ

W P Ł Y N Ę Ł O


Kancelaria Ogólna
(datownik)

Znak sprawy.....

Nr dziennika koresp.

Ilość załączników.....

Podpis.....

	Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 22 z 27

Załącznik nr 3. Wzór formularza poleceń Dyrektora

Dyrektor

.....

Pan/Pani

.....

.....

.....

1. Termin wykonania			
	natychmiast	dziś do godz.	Do dniagodz.
	pilne	bez terminu	

2. Polecenie – proszę o:	
	rozmowę
	zreferowanie załączonego materiału
	zreferowanie stanu sprawy
	uwagi i wnioski
	wykonanie prośby
	przygotowanie pisma na mój podpis
	udzielenie odpowiedzi w moim imieniu


3. Informacja	
	akceptuję
	nie mam uwag
	do wiadomości
	do wykorzystania

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:	
	Po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Dyrektora
	Po zapoznaniu się przekazać do
	Powielić w liczbieegz. i przekazać do
	Zachować w aktach oddziału, działu

Data..... Podpis.....

Treść odpowiedzi adresata:

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku</p>	<p>Wydanie: 01</p>
	<p>Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.</p>	<p>Strona 23 z 27</p>

Załącznik nr 4.

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
jednostka i komórka organizacyjna


.....
symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
(roczne daty końcowe akt)

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

	Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 1 czerwca 2012 r.	Strona 27 z 27

Załącznik nr 8.

.....
(nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT Nr.....

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

Przekazujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.