

Zarządzenie Nr 2/2024

Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy

z dnia 02.01.2024 r.

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020 poz. 164), zarządzam, co następuje:

§ 1

**Wprowadzam do stosowania w Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy:**

- 1) **Instrukcję kancelaryjną**, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) **Jednolity rzeczowy wykaz akt**, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do Biblioteki jest klasyfikowana i kwalifikowana przez oznaczanie, rejestrację i włączanie w akta spraw albo jej grupowanie (jako dokumentacji nietworzącej akt spraw), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) **Instrukcję archiwalną** określającą organizację i zakres działania składnicy akt oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w składnicy akt, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Bibliotece przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach z dniem podjęcia niniejszego Zarządzenia.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr inż. Wojciech Siejka

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2024  
Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki  
Publicznej w Pilicy z dnia 2 stycznia 2024 roku*

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

obowiązująca w

**Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej  
w Pilicy**

2024 r.

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w **Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy** zwanej dalej **MGBP** oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz **MGBP** do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w **MGBP** w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do **MGBP**.
3. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawnne, mają zastosowanie odrębne przepisy. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, **Dyrektor MGBP w Pilicy**, zwany dalej **Dyrektorem** wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwistce lub innemu pracownikowi **MGBP** pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

### § 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

### § 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 6) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 7) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 8) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 9) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej **MGBP** nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu,

a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;

- 10) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 11) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne; w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 12) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez **MGBP** w każdy możliwy sposób, także przyjmowaną i przekazywaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi, również w formie elektronicznej;
- 13) **przesyłka wewnętrzna** – przyjmowanie i doręczanie pism pomiędzy komórkami merytorycznymi **MGBP**;
- 14) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 15) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 16) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez **MGBP**;
- 17) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez **MGBP**;
- 18) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 19) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 20) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 21) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

#### § 4

1. W **MGBP** obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w **MGBP** i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

#### § 5

Jeżeli w działalności **MGBP** pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na **MGBP**.

#### § 6

W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

#### § 7

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

## § 8

1. 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 w teczkach aktowych.

### Wzór opisu teczki aktowej- załącznik nr 1

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz **MGBP**;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, 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 są zapisywane bieżące dane.

## § 9

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

## Rozdział 2

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

## § 10

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do **MGBP**;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;

- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności **MGBP** takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

Wzór formularza rejestru przesyłek wpływających- załącznik nr 2

**§ 11**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

Wzór protokołu doręczenia przesyłki uszkodzonej- załącznik nr 3

4. odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

**§ 12**

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

Wzór pieczęci wpływu- załącznik nr 4

1. **Dyrektor** określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
  - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
  - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
4. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

**§ 13**

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

**§ 14**

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. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z **MGBP**;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez **MGBP**;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez **MGBP**;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności **MGBP**.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

## § 15

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

## § 16

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych 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 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## § 17

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanych przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład 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, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w **MGBP** kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu .....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### **Rozdział 3**

#### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

##### **§ 18**

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w *MGBP*.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w *MGBP*.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

##### **§ 19**

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

##### **§ 20**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

##### **§ 21**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

### **Rozdział 4**

#### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

##### **§ 22**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w *MGBP* oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta sprawy;
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

##### **§ 23**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) oznaczenie *MGBP*;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;



- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [skrót jednostki].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [skrót jednostki] to skrót jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [skrót jednostki].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [skrót jednostki] to skrót jednostki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [2nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
  - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
6. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
  - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

## § 24

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 4) listy obecności;
  - 5) karty urlopowe;
  - 6) dokumentacja magazynowa;

- 7) środki ewidencyjne składnicy akt;
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
- 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

## § 25

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

## § 26

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej;
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową;
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
    - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
    - f) datę wszczęcia sprawy;
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

*Wzór formularza spisu spraw- załącznik nr 5*

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## Rozdział 5

### Załatwianie spraw

## § 27

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę 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.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
  3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

### § 28

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, 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 przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

### § 29

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

### § 30

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą **MGBP** jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub **MGBP** oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## Rozdział 6

### Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

#### § 31.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa **Dyrektor**.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

### **§ 32**

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

### **§ 33**

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

### **§ 34**

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

*Wzór rejestru przesyłek wychodzących- załącznik nr 6*

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne**

#### **§ 35**

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w składnicy akt.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

#### **§ 36**

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Tezki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

### § 37

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
  - 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

### § 38

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

## Rozdział 8

### Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

#### § 39

1. Komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z składnicy akt; tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji,
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności, przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 40

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt; powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - 6) ponumerowanie stron dokumentacji kategorii B25 zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teźce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
  - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2,
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach dokumentacji kategorii B25 i odrębnie w ramach pozostałej dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
  - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2;
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### § 41

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### Wzór spisu zdawczo-odbiorczego - załącznik nr 7

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w składnicy akt narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się dla dokumentacji kategorii B25 w czterech egzemplarzach i dla pozostałej dokumentacji w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

- c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teście,
  - d) rok założenia teczek aktowej,
  - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teście aktowej,
  - f) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

#### § 42

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - e) datę przekazania spisu;
    - f) dla każdej pozycji spisu:
      - liczbę porządkową,
      - oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
      - określenie typu nośnika,
      - odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
      - numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

#### § 43

1. Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

### Rozdział 9

#### Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności *MGBP* jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

#### § 44

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności *MGBP* lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, **Dyrektor** zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do składnicy akt w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

## OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(znak akt)

.....  
(kategoria archiwalna)

.....  
(tytuł teczki)

Daty skrajne

Numer tomu .....

Liczba zapisanych stron .....

(w odniesieniu do akt kategorii B25)

.....  
(sygnatura archiwalna)



Lp.	Data wpływu przesyłki do Zakładu	Tytuł (zwięźle odniesienie do treści przesyłki)	Nadawca przesyłki	Znak	Data	Przydzielono (komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę)	Liczba załączników	Uwagi
				Otrzymanej przesyłki				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

(data i godzina sporządzenia protokołu) \*

data zgłoszenia szkody .....\*

**NUMER LISTU PRZEWOZOWEGO:**

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

**I. Dane ustalone:**

Miejsce sporządzenia protokołu:

1.Liczba paczek doręczonych .....

2. Opakowanie zewnętrzne:  Nie  Tak - jeśli tak to opis opakowania:

Opakowanie firmowe (jakie).....

Skrzynia (jaka)  
.....

Karton (jaki).....

Pojemnik  
(jaki).....

Folia (jaka).....

Papier (jaki) .....

Taśma (jaka).....

Inne (jakie) .....

**II. Czy opakowanie zewnętrzne jest uszkodzone?**  Nie  Tak

(jak?).....

...

**III. Czy są oznaczenia ostrzegawcze?**  Nie  Tak

(jakie,gdzie?).....

....

**IV. Zabezpieczenie towaru wewnątrz opakowania**  Nie  Tak (jakie?):

Profile styropianowe

Wypełniacz (jaki)

Przekładki tekturowe

Inne (jakie?)

Folia

**V. Zabezpieczenia wewnętrzne:**  nieuszkodzone  uszkodzenie

(jakie?).....

.....

**VI. Czy towar znajdujący się w przesyłce jest zapakowany w opakowania jednostkowe?**

Nie  Tak

(jakie?): .....

**VII. Rodzaj szkody:**

- Zaginięcie częściowe: liczba paczek w przesyłce...../ liczba paczek brakujących.....
- Brak zawartości przesyłki
- Uszkodzenie przesyłki:
  - zamoczenie       porysowanie       połamanie       przedziurawienie
  - stłuczenie       zabrudzenie       wgniecenie       rozdarcie
  - inne (jakie)

**VIII. Rozmiar szkody (opis):**

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

**VIII. Uwagi:**

.....  
.....

*Nazwiska i podpisy osób sporządzających protokół, miejscowość i data:*

.....  
.....

**doręczający odbiorca**

**\*wypełnić obowiązkowo**

.....	
.....	
nazwa jednostki	
wpłynęło	data
L.dz. ....	ilość załączników

## SPIS SPRAW

rok	(referent)	(Symbol komórki organizacyjnej)	(oznac. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		U W A G I (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia	zakończenia	

## Załącznik nr 6 Rejestr przesyłek wychodzących

Lp.	Adresat	Znak sprawy wysłanego pisma	Data wysyłki (przekazania operatorowi pocztowemu)	Sposób przekazania przesyłki (np. List polecony)	Podpis osoby przekazującej do wysyłki

.....  
 Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr .....**

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki</b>	<b>Daty skrajne od - do</b>	<b>Kategoria akt</b>	<b>Liczba teczek (tomów)</b>	<b>Miejsce przechowania w składnicy akt</b>	<b>Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

.....  
 podpis przekazującego akta

.....  
 podpis archiwisty

.....  
 dyrektor jednostki organizacyjnej

.....  
 data przejęcia akt

*Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2024  
Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki  
Publicznej w Pilicy z dnia 2 stycznia 2024 roku*

## **Jednolity rzeczowy wykaz akt**

**Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna  
w Pilicy**

2024 r.



## SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Gremia kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
<b>03</b>	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
<b>04</b>	Informatyzacja
<b>05</b>	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
<b>06</b>	Reprezentacja i promowanie
<b>07</b>	Współdziałanie z innymi podmiotami
<b>08</b>	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
<b>09</b>	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
<b>10</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
<b>12</b>	Dokumentacja pracownicza
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
<b>15</b>	Dyscyplina pracy
<b>16</b>	Działalność socjalna
<b>17</b>	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>18</b>	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
<b>20</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
<b>21</b>	Inwestycje i remonty
<b>22</b>	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
<b>23</b>	Gospodarka materiałowa
<b>24</b>	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
<b>25</b>	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
<b>26</b>	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>

	<b>30</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	<b>31</b>	Planowanie i realizacja budżetu
	<b>32</b>	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	<b>33</b>	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	<b>34</b>	Opłaty i ustalanie cen
	<b>35</b>	Inwentaryzacja
	<b>36</b>	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>		<b>GROMADZENIE, EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH</b>
	<b>40</b>	Podstawowe zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych
	<b>41</b>	Gromadzenie materiałów bibliotecznych
	<b>42</b>	Opracowanie materiałów bibliotecznych
	<b>43</b>	Ewidencja materiałów bibliotecznych
<b>5</b>		<b>UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH</b>
	<b>50</b>	Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych
	<b>51</b>	Udostępnianie prezencyjne (w czytelnich) i na zewnątrz
	<b>52</b>	Wypożyczenia międzybiblioteczne
	<b>53</b>	Służba informacyjna
	<b>54</b>	Promocja biblioteki, czytelnictwa, książki
<b>6</b>		<b>BEZPIECZEŃSTWO ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH</b>
	<b>60</b>	Podstawowe zasady profilaktyki
	<b>61</b>	Podstawowe zasady zabezpieczenia zbiorów
	<b>62</b>	Prace introligatorskie
<b>7</b>		<b>PRACE BIBLIOGRAFICZNE W BIBLIOTECE</b>
	<b>70</b>	Teoria, organizacja i metodyka bibliografii
	<b>71</b>	Normalizacja bibliograficzna
	<b>72</b>	Bibliografie
	<b>73</b>	Opracowania bibliograficzne
	<b>74</b>	Centralne katalogi
<b>8</b>		<b>Wydawnictwa</b>
	<b>80</b>	Programy, plany i sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej
	<b>81</b>	Obsługa działalności wydawniczej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		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		Narady (zebrania) pracowników	B25	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	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
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0131	Ochrona danych osobowych	B10	
			0132	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach

		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry przesyłek wpływających i wychodzących, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0142	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, zgody archiwum państwowego na brakowanie, protokoły potwierdzające zniszczenie akt
		0152	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0153	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
		0154	Skontrum dokumentacji	B25	
		0155	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
		0156	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0157	Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt	B25	
		0158	Zagubienie lub zniszczenie akt	B25	
	<b>02</b>		<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	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 przygotowaniem 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 ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25 w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10 opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10 okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>	<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4</b>
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25 obce kat. B10
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5 przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	B25 w tym kalendarz wydarzeń kulturalnych; 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 akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25 jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem 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.
	<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego; obce – kat. B10
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B25	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii B25 i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki, ewidencja stosowanych programów
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	W tym obsługa merytoryczna BIP
	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	obce – kat. B10
		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	B5	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	<b>06</b>		<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	B25	obce – kat. B10

				oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności		
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B25	
		063		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B25	inne niż wchodzące w akta spraw
		064		Badanie satysfakcji klienta	B10	
	<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<b>w kraju i za granicą</b>
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	obce – kat. B10
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	umowy – klasa 022
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	umowy – klasa 022
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B25	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>	<b>B10</b>	<b>w tym przygotowanie i składanie wniosków, sprawy finansowe przy klasie 33</b>
	<b>09</b>			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	B25	obce – kat. B10
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej	B25	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań

				jednostce		
			0912	Książka kontroli	B25	
		092		Audyt	B25	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentacje określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
		103		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		104		Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska pracownicze	B10	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 000
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	



		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	*okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
	114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej 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 kategorii B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1152	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały, przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1153	Karanie	B*	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się

						przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
		118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
	<b>12</b>			<b>Dokumentacja pracownicza</b>		
		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 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	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.
		122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B10	w tym dane w systemach bazodanowych.
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich oraz rejestr wypadków kwalifikowana

					jest do kategorii B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330 Warunki szkodliwe	B10	
			1331 Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332 Choroby zawodowe	B10	
		134	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	w tym ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty. Zasady odkładane do 100
	<b>14</b>		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		140	Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju; obce – kat. B10
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142	Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>15</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150	Czas pracy		
			1500 Dowody obecności w pracy	B10	
			1501 Absencje w pracy	B10	
			1502 Rozliczenia czasu pracy	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do teczek prowadzonych w ramach klasy 121
			1503 Delegacje służbowe	B5	w tym ich ewidencja
			1504 Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do teczek prowadzonych w ramach klasy 121
			1505 Praca w godzinach nadliczbowych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do teczek prowadzonych w ramach klasy 121
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
			1510 Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511 Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika
			1512 Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników

						odkłada się do akt osobowych pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	<b>16</b>			<b>Działalność socjalna</b>		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	jak w klasie 1140
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		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		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	<b>18</b>			<b>Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami</b>	<b>B10</b>	plan działania oraz raporty
<b>2</b>				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>B25</b>	obce – kat. B10

	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty</b>	<b>B5</b>	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii B25
	<b>22</b>		<b>Administrowanie i eksploatawanie obiektów</b>		
		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	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	<b>23</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
		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	B5	

			wtórnymi		
<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B25	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	
<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		<b>w zakresie całej działalności jednostki</b>
		260	Regulacje, wyjaśnienia, zasady przeprowadzania zamówień publicznych	B25	obce – kat. B10
		261	Dokumentacja przebiegu zamówień publicznych	B5	
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu</b>	<b>B25</b>	<b>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia; obce – kat. B10</b>

			<b>spraw finansowo-księgowych</b>		
	<b>31</b>		<b>Realizacja budżetu</b>		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311	Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		3126	Przesunięcia budżetowe	B25	
		313	Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314	Egzekucja i windykacja	B10	
	<b>32</b>		<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		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	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	

		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 materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	okres przechowywania dokumentacji płacowej dotyczącej 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 kategorii B50
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak w klasie 3231
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
		3234	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 3231
	<b>33</b>		<b>Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B10</b>	<b>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</b>
	<b>34</b>		<b>Oplaty i ustalanie cen</b>		
		340	Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341	Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
		342	Bilety wstępu na wydarzenia kulturalne	B5	
	<b>35</b>		<b>Inwentaryzacja</b>		
		350	Regulacje i procedury przeprowadzania inwentaryzacji	B25	obce – kat. B10
		351	Wycena i przecena	B5	
		352	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	<b>36</b>		<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	
<b>4</b>			<b>GROMADZENIE, EWIDENCJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH</b>		



	<b>40</b>			<b>Podstawowe zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych</b>	B25	przepisy, instrukcje
	<b>41</b>			<b>Gromadzenie materiałów bibliotecznych</b>		
		410		Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	korespondencja w sprawie zakupu, dowody wpływu, rachunki, specyfikacje, protokoły komisji wyceny
		411		Prenumerata	B5	korespondencja, cenniki pracy, rachunki, specyfikacje. Oryginały w księgowości
		412		Inne formy gromadzenia	B5	potwierdzenia odbioru daru, depozytu, protokoły przyjęcia materiałów za zagubione lub zniszczone od czytelników, umowy dotyczące wymiany itp.
	<b>42</b>			<b>Opracowanie materiałów bibliotecznych</b>	B25	zasady opracowania zbiorów, opracowanie starych zasobów, plany, sprawozdania, inne
	<b>43</b>			<b>Ewidencja materiałów bibliotecznych</b>		
		430		Zasady ewidencjonowania materiałów bibliotecznych	B25	akty normatywne
		431		Księgi inwentarzowe	B25	
		432		Scontrum zasobu bibliotecznego		
			4320	Zasady przeprowadzania scontrum	B25	akty normatywne
			4321	Scontra	B25	regulamin działania komisji scontrowej, instrukcje przeprowadzania scontrum, protokoły, arkusze scontrowe
		433		Ubytki w zbiorach bibliotecznych	B25	Protokoły, rejestry ubytków
		434		Inne formy ewidencji	B25	Np. karty ewidencji ilościowo-wartościowej
<b>5</b>				<b>UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH</b>		
	<b>50</b>			<b>Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych</b>	B25	regulaminy wypożyczalni, czytelní
	<b>51</b>			<b>Udostępnianie prezencyjne (w czytelníach) i na zewnątrz</b>		
		510		Deklaracje czytelników	B25	kartoteka, zobowiązania czytelnicze
		511		Dokumentacja udostępniona	B10	zamówienia, zeszyty odwiedzin; rewery (kat. 25)
		512		Windykacje zbiorów bibliotecznych		
			5120	Windykacja zbiorów bibliotecznych od czytelników	B5	upomnienia, naliczanie opłat za przetrzymane, zniszczone lub utracone zbiory
			5121	Współdziałanie z firmami windykacyjnymi w zakresie zwrotów przez czytelników zbiorów bibliotecznych	B5	
	<b>52</b>			<b>Wypożyczenia międzybiblioteczne</b>	B10	zamówienia, rewery, korespondencja, potwierdzenia wysyłek materiałów bibliotecznych z i do Biblioteki
	<b>53</b>			<b>Promocja biblioteki, czytelnictwa, książki</b>		

		530		Zasady działalności promocyjnej biblioteki	B25	akty normatywne
		531		Imprezy biblioteczne	B25	konkursy, quizy, spotkania autorskie itp. Plakaty, program, dokumentacja fotograficzna, wystąpienia, scenariusze kwalifikuje się do kat. B25. Dokumentacja organizacyjno-techniczna B5. Dla każdej imprezy można zakładać odrębną podteczkę.
<b>6</b>				<b>BEZPIECZEŃSTWO ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH</b>		
	<b>60</b>			<b>Podstawowe zasady profilaktyki</b>	B25	
	<b>61</b>			<b>Podstawowe zasady zabezpieczenia zbiorów</b>	B25	przepisy dotyczące przemieszczania, transportu zbiorów, zabezpieczenia przed kradzieżą, zalaniem, pożarem
	<b>62</b>			<b>Prace introligatorskie</b>	B25	zamówienia, protokoły zdawczo-odbiorcze, inne
<b>7</b>				<b>PRACE BIBLIOGRAFICZNE W BIBLIOTECE</b>		
	<b>70</b>			<b>Teoria, organizacja i metodyka bibliografii</b>	B25	
	<b>71</b>			<b>Normalizacja bibliograficzna</b>	B25	
	<b>72</b>			<b>Bibliografie</b>	B25	opracowania własne
	<b>73</b>			<b>Opracowania bibliograficzne</b>	B25	maszynopisy, kartoteki, zestawy bibliograficzne itp.
	<b>74</b>			<b>Centralne katalogi</b>	B25	
<b>8</b>				<b>Wydawnictwa</b>		
	<b>80</b>			<b>Programy, plany i sprawozdania w zakresie działalności wydawniczej</b>	B25	badanie potrzeb, ustalanie tematyki, ogólne sprawy wydawnicze
	<b>81</b>			<b>Obsługa działalności wydawniczej</b>		
		810		Teki wydawnicze	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
		811		Wykonanie poligraficzne	B5	sprawy techniczno-wydawnicze, ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa
		812		Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	kolportaż

*Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2/2024  
Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki  
Publicznej w Pilicy z dnia 2 stycznia 2024 roku*

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
SKŁADNICZY AKT**

obowiązująca w

**Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej  
w Pilicy**

2024 rok

## Rozdział 1 Przepisy ogólne § 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w *Miejsko – Gminnej Bibliotece Publicznej w Pilicy*, zwanej dalej *MGBP*, oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 2) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 3) **składnica akt** – składnicę akt *MGBP*;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 7) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez ;
- 8) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 9) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

### § 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach składnicy akt;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania składnicy akt**

#### **§ 5**

1. W **MGBP** działa jedna składnica akt.
2. Na dokumentację przechowywaną w składnicy akt, składa się dokumentacja niearchiwalna (tj. akta kategorii B), pochodząca ze wszystkich komórek organizacyjnych **MGBP** oraz dokumentacja odziedziczona.

#### **§ 6**

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji na zasadach określonych w Rozdziale 7;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## **Rozdział 3**

### **Obsada składnicy akt**

#### **§ 7**

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

#### **§ 8**

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przygotowanie archiwalne.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w **MGBP**.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### **§ 9**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

## Rozdział 4 Lokal składnicy akt

### § 10

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia *MGBP*, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistyczne i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji *Dyrektora MGBP w Pilicy*, zwanym dalej *Dyrektorem*, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

### § 11

Magazyny składnicy akt powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

### § 12

1. Magazyny składnicy akt wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach składnicy akt:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;

- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### § 13

Wstęp do lokalu składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## Rozdział 5

### Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt.

#### § 14

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### § 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej *MGBP*, która akta przygotowała oraz *Dyrektora*.

## Rozdział 6

### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

#### § 16

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
  - c) pełną nazwę *MGBP* i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1

### § 17

1. Archiwista prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację,
  - 3) zbiór trzeci na czwarte egzemplarze dokumentacji kategorii B25.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

### § 18

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

### § 19

1. Dokumentację w składnicy akt układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tej składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się:
  - 1) dokumentację kategorii B25;
  - 2) akta osobowe;
  - 3) listy płac,
  - 4) dokumentację techniczną;
  - 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

### § 20

Dokumentacja, zgromadzona w składnicy akt, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

### § 21

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób **MGBP** powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

## Rozdział 7

### **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt**

### § 22

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych 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.

### § 23

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie **Dyrektora MGBP Pilicy** lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala **Dyrektor**.
3. 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.

### § 24

Do porządkowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bez dziennikowym.

## Rozdział 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

#### § 25

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w składnicy akt lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

#### § 26

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

#### § 27

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza **MGBP**:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom **MGBP** jest wymagana zgoda **Dyrektora**.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza **MGBP** jest wymagane zezwolenie **Dyrektora**.

## § 28

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

## § 29

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

Wzór protokołu zaginięcia lub zniszczenia akt- załącznik nr 4

## § 30

Archiwista przyjęty w **MGBP** sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza składnicę akt – także daty zwrotu do składnicy akt.

Wzór księgi i karty udostępniania akt- załącznik nr 5

## Rozdział 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt

#### § 31

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

#### § 32

1. Wycofanie dokumentacji ze składnicy akt polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczek aktowej oraz tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji ze składnicy akt do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

## Rozdział 10

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 33

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej- załącznik nr 6

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Wzór spisu dokumentacji aktowej (nieelektronicznej) przeznaczonej do brakowania - załącznik nr 7

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje **MGBP**.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez dyrektora **MGBP**.

**§ 34**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**§ 35**

Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku ( w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

**§ 36**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:
  - 1) jej uporządkowania;
  - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
  - 3) Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo- odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 2.

**§ 37**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez składnicę akt.

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIĘSZCZENIACH  
MAGAZYNOWYCH SKŁADNICY AKT**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza ( w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne dobowe wahania temperatury (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min	max		min	max	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2a. Fotografia czarno- biała (negatyw i pozytyw)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatyw i pozytyw), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

.....  
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

### WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa stanowiska pracy przekazującego dokumentację	Nazwa stanowiska pracy, które wytworzyło lub zgromadziło dokumentację*	Liczba		Uwagi
				poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6	7

\* rubrykę 4 wypełniać wówczas, gdy dane z rubryki 3 i 4 różnią się

## OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(znak akt)

.....  
(kategoria archiwalna)

.....  
(tytuł teczki)

Daty skrajne

Numer tomu .....

Liczba zapisanych stron .....  
(w odniesieniu do akt kategorii B25)

.....  
(sygnatura archiwalna)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA DOKUMENTACJI  
UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ SKŁADNICĘ AKT**

Protokół o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu dokumentacji udostępnionej  
w składnicy akt, sporządzony dnia .....

W sprawie: 1/ zaginięcia 2/ uszkodzenia/zniszczenia 3/ stwierdzonych braków dokumentacji  
wypożyczonej ze składnicy akt

Dokumentacja o sygnaturze nr ..... wypożyczona  
przez .....

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko pracownika/

1/ zaginęła

2/ uległa uszkodzeniu/zniszczeniu

.....  
.....  
.....  
.....  
3/ ma niżej wykazane braki stwierdzone przy odbiorze tej dokumentacji:

.....  
.....  
.....  
.....  
Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia, uszkodzenia /zniszczenia dokumentacji:

.....  
/archiwista/

.....  
/wypożyczający akta/

.....  
/dyrektor jednostki organizacyjnej/

\* niepotrzebne skreślić

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr .....\*\*)**

..... (pieczęćka jednostki organizacyjnej)	..... (data)	..... (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)

Proszę o udostępnienie \*)/ wypożyczenie \*) ,sporządzenie kopii \*) akt powstałych na stanowisku pracy:

.....  
o tytule.....  
z lat ..... , o sygnaturze archiwalnej .....

.....  
(podpis osoby wnoszącej o udostępnienie)

W przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:

Cel udostępnienia.....

Uzasadnienie.....

---

Wyrażam zgodę\* /zezwoleńie\* na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

data .....

(podpis dyrektora jednostki organizacyjnej)

\*) zbędne skreślić

\*\*) wypełnia składnica akt

---

**POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI**

data ..... / ..... 20 .....r.

( podpis wnioskującego)

---

**POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTACJI**

data ...../ .....20.....r.

.....  
(podpis zwracającego)

.....  
(podpis archiwisty)



.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

## **PROTOKÓŁ OCENY dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

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

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

Przewodniczący komisji .....  
(podpis)

Członkowie komisji .....  
(podpisy)

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

Zał.  
..... kart spisu  
..... pozycji spisu

.....  
**PEŁNA NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ[1]**

**Spis dokumentacji niearchiwalnej[2] podlegającej brakowaniu**

..... [3]

**kategorii B, BE, Bc[4]**

<b>Lp.</b>	<b>Oznaczenie kancelaryjne [5] (znak akt lub znak sprawy)</b>	<b>Sygnatura archiwalna [6]</b>	<b>Tytuł jednostki[7]</b>	<b>Daty roczne[8]</b>	<b>Liczba jednostek [9]</b>	<b>Uwagi[10]</b>
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji ....., zawiera .... jednostek

.....  
Data i miejsce sporządzenia spisu

.....  
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

[1] pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji (odcisk pieczęci nagłówkowej)

[2] wskazane jest wpisanie rodzaju dokumentacji (np. aktowa, techniczna)

[3] pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja jest przeznaczona do zniszczenia

[4] niewłaściwe skreślić

[5] jeżeli wykaz akt był stosowany; jeżeli nie stosowano wykazu akt, należy zamieścić o tym informację (np. brak znaku akt, stosowano system kancelaryjny dziennikowy, nie stosowano wykazu akt)

[6] jeżeli nie była stosowana (tj. jeżeli brak ewidencji) należy zamieścić informację o sporządzeniu spisu z natury

[7] W przypadku stosowania wykazu akt należy zamieścić pełne hasło klasyfikacyjne. Jeżeli nie stosowano wykazu akt należy odnotować tytuł teczki nadany przez prowadzącego teczkę lub porządkującego dokumentację. Dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,

[8] Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu

[9] W przypadku dokumentacji aktowej należy podać liczbę teczek (tomów), ksiąg, poszytów

[10] W szczególności w „uwagach” należy zamieścić informacje o: rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach dokumentacji lub o większym zakresie czasowym (poprzez podanie sygnatur archiwalnych jednostek, w których zachowano dokumentację), należy uszczegółwić zawartość jednostek (tj. podać rodzaj akt i spraw).

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość, data

**Dyrektor**  
**Archiwum Państwowego**  
**w .....**  
**ul. ....**  
**.....**

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  
jednostki organizacyjnej

Załącznik:

Spis dokumentacji niearchiwalnej

\* - niepotrzebne skreślić

**Pan**  
**mgr inż. Wojciech Siejka**  
Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki  
Publicznej w Pilicy

Wasze pismo z dnia: 09.02.2023      Znak: ---  
Data wpływu: 09.03.2023  
Nasz znak: OI.420.129.2023.KF      Data: 10.03.2023

*Szanowny Panie,*

na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do występowania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach określania instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt w porozumieniu z organami i kierownikami jednostek organizacyjnych na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) uzgadniam instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i działania składnicy akt.

*Z wyrazami szacunku*

Sławomira Krupa  
Dyrektor Archiwum Państwowego w  
Katowicach

Osoba prowadząca sprawę:

Kamila Fedyk; email: [k.fedyk@katowice.ap.gov.pl](mailto:k.fedyk@katowice.ap.gov.pl), tel.: (32) 20-87-823



Archiwum  
Dokumentów  
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach