**Gminna Biblioteka Publiczna w Tarczynie**

Zarządzenie Nr 7/2025

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Tarczynie z 30 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej**

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

**§1**

Wprowadzam do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Tarczynie:

Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 oraz instrukcję archiwalną (w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt), stanowiącą załącznik nr 3.

**§2**

Dokumentacja spraw niezakończonych powstała przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia jest prowadzona według dotychczasowych zasad do czasu ich zakończenia.

**§3**

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią instrukcji i stosowania jej postanowień.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Magdalena Łyszcz
dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Tarczynie

Załącznik nr 1

Instrukcja kancelaryjna

**Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarczynie**

1. Postanowienia ogólne
    - Instrukcja określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Bibliotece.
    - Zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania i ochrony dokumentacji od momentu jej wpływu lub powstania do przekazania do składnicy akt lub zniszczenia.
2. System kancelaryjny
    - W Bibliotece obowiązuje system bezdziennikowy, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- Wykaz akt stanowi klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności Biblioteki i określa jej kategorię archiwalną.
3. Podział czynności kancelaryjnych
    - Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.
    - Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.
    - Rejestrowanie spraw, prowadzenie spisów spraw.
    - Sporządzanie czystopisów, przekazywanie do podpisu, wysyłka korespondencji.
    - Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt.
4. Odpowiedzialność
    - Czynności kancelaryjne wykonują: dyrektor, pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.
    - Przestrzeganie instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Biblioteki.

Załącznik nr 2

**Jednolity rzeczowy wykaz akt**

- Wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Biblioteki, oznaczone symbolami, hasłami i kategorią archiwalną (np. A – materiały archiwalne, B – dokumentacja niearchiwalna z okresem przechowywania w latach).

Załącznik nr 3

Instrukcja archiwalna

**(organizacja i zakres działania składnicy akt)**

1. Postanowienia ogólne
   - Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt oraz tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składnicy akt, zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego oraz zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
2. Przekazywanie dokumentacji
   - Przekazanie akt do składnicy odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
   - Akta są przechowywane w sposób zapewniający ich ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
3. Udostępnianie akt
   - Udostępnianie akt odbywa się na podstawie kart udostępniania, za zgodą dyrektora.
   - Akta mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym.
4. Brakowanie dokumentacji
   - Dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) po upływie okresu przechowywania podlega brakowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.