

Zarządzenie Nr 6/2012

Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli
z dnia 10 grudnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Gminnej Bibliotece w Żabiej Woli.

Na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698) oraz § 3 ust.3 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375), Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli zarządza, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia i ujednoczenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, wprowadza się do użytku w Gminnej Bibliotece w Żabiej Woli.:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

§ 2

Sprawy niezakończony przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy.

§ 3

Dokumentacja powstała i zgromadzona w Gminnej Bibliotece w Żabiej Woli przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia podlega:

- 1) ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania;
- 2) kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1, jeżeli dotychczas nie została zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2012 roku.

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Żabiej Woli

Halina Krajewska

Instrukcja kancelaryjna Gminnej Biblioteki w Żabiej Woli.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnej Bibliotece w Żabiej Woli..

§ 2

1. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Bibliotece.

§ 3

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,

aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,

czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez kierownika,

dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (np. świadectwo, orzeczenie) ,

sekretariat – wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej,

Kierownik – kierownika Gminnej Biblioteki w Żabiej Woli.,

korrespondencja – każde pismo wpływające do placówki lub wysyłane przez nie,

pieczęć urzędowa – pieczęć Gminnej Biblioteki w Żabiej Woli,

przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp.,

punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,

pracownik – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,

rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej,

rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,

spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Bibliotece,

sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

teczka aktowa (spraw) – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),

znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonego działu i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,

znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw.

§ 4

Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,

prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,

sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,

wysyłanie korespondencji i przesyłek,

przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

2. Czynności kancelaryjne w Bibliotece wykonuje sekretariat oraz osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 6

Sekretariat przyjmuje korespondencję, przesyłki nadesłane lub przyniesione do Biblioteki i rejestruje w dzienniku korespondencyjnym.

Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem wartościowych oraz adresowanych imiennie.:

4. Po otwarciu koperty sprawdza się:

czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki (wyliczone w piśmie przewodnim).

5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

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

wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,

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

7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

9. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego (dziennik korespondencji sekretariatu).

10. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach.

11. Przyjmując przesyłki przekazywane pocztą elektroniczną, sekretariat dokonuje ich wstępnej selekcji mając na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie.

12. Po dokonaniu selekcji przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną przekazywane są na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, które dzielą się na :

- 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
- 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
- 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności podmiotu.

13. Przesyłki mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot, rejestruje się, przy czym rejestracja wykonana jest przez sekretariat po uprzednim wskazaniu przez prowadzącego sprawę o istocie sprawy.

Rozdział III

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 7

1. Kierownik przeglądając korespondencję, dekretuje pismo do odpowiednich osób zgodnie ze strukturą organizacyjną placówki.
2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres kilku osób, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
3. Przekazywanie korespondencji z sekretariatu do poszczególnych osób odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

Rozdział IV

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 8

W Bibliotece obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, który stanowi załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Biblioteki, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.

W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999 lub, gdy zachodzi taka potrzeba, podział na klasy piątego rzędu: 00000-99999.

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

Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenia danego działu.

Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

Materiały oznaczone symbolem „A”, to dokumenty mające wartość historyczną, przechowuje się je w archiwum zakładowym przez 25 lat, a następnie przekazuje do archiwum państwowego.

Materiały oznaczone symbolem „B”, to dokumenty mające czasowe znaczenie praktyczne, dlatego okres przechowywania akt w archiwum oznacza się cyframi arabskimi jako dodatkowy symbol (np.B10,B15)

Materiały oznaczone symbolem „Bc”, to dokumenty manipulacyjne, mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może być niszczone po wykorzystaniu bez przekazywania do archiwum.

Materiały oznaczone symbolem „BE” oznacza się materiały, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np.BE-10) podlegają ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe.

§ 9

Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych.

Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.

W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. DZ.A.F.-4030-10/2/13).

Dla ułatwienia pracy sekretariat może przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teście podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol...”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 10

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma do dziennika korespondencyjnego, a następnie do spisu spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt .
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 11

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo wychodzące otrzymuje znak sprawy.

Znak sprawy zawiera:

symbol literowy placówki,
symbol literowy działu/poszczególnej komórki organizacyjnej,
symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
kolejny nr sprawy ze spisu spraw,
liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w dzienniku korespondencyjnym,
rok w którym sprawę wszczęto,

Wprowadza się następujące symbole literowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych:

BIB dla kierownika Biblioteki

GK dla głównego księgowego

Sprawy, które nie zostały załatwione ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki

§ 12

Nie podlegają rejestracji:

publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

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

Rozdział V

Załatwianie spraw

§ 13

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

odręczną,
korespondencyjną,

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 14

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, która nie ma z nią bezpośredniego związku.

2. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada Kierownikowi. Kierownik sprawdza prawidłowość załatwienia sprawy i po zaakceptowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu, pracownik dołącza do niego załączniki i adresuje kopertę, a następnie wraz z kopią pisma, przekazuje sekretariatowi celem wysłania adresatowi.

§ 15

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

nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,

znak sprawy,

powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,

datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,

określenie odbiorcy (w pierwszym przypadku) wraz z adresem,

treść pisma,

podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),

listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

na kopercie w lewym dolnym rogu – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,

Rozdział VI

Przechowywanie akt

§ 16

1. Akta spraw przechowywane są w sekretariacie, właściwych komórkach i w składnicy akt.

Rozdział VII

Przekazywanie akt do składnicy akt

§ 17

W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Biblioteka prowadzi składnicę akt.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa w składnicy akt, po upływie 3 lat, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.

§ 18

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez Pracowników.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,

wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii BC,

ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,

odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,

opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje osoba odpowiadająca za

składnicę akt. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy, przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: osoba przekazująca akta i pracownik nadzorujący składnicę akt.

§ 19

1. Sekretariat przekazuje akta do składnicy wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazanych do składnicy dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po przekazaniu ewidencyjnym i po umieszczeniu ich w składnicy akt sekretariat „wypożycza się” na tak długo, jak długo będą one potrzebne. To wypożyczenie powinno odbywać się w ustalony przez kierownika, ale bardzo prosty sposób.

§ 20

1. W przypadku likwidacji Biblioteki przekazuje się dokumentację przebiegu działalności – organowi sprawującemu nadzór nad Biblioteką.

Rozdział VIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 21

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

§ 22

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów, udostępnienia upoważnionym pracownikom zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:

edytorów tekstów,
arkuszy kalkulacyjnych,
baz danych,
programów graficznych,
oprogramowania antywirusowego.

§ 23

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

system haseł identyfikujących pracownika,
system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom, które nie posiadają odpowiednich uprawnień,

3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania: operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,

archiwizowanie danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,

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

Rozdział IX

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 24

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników sekretariatu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika Biblioteki.

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

prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,

prawidłowości załatwiania spraw,

terminowości załatwiania spraw,

prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,

prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad,

terminowości składania akt do składnicy akt.

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Zabój Woli
Halina Krajska