

Instrukcja Kancelaryjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Określony instrukcją tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób tworzenia i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Bibliotece.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową(poufnymi)stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajnymi) regulują odrębne przepisy.
5. Podstawowymi ogniwami aparatu kancelaryjnego są Dyrektor lub wyznaczona osoba, komórki organizacyjne, składnica akt.
6. Przyjęte w instrukcji określenie ”komórka organizacyjna” oznacza dział lub filię.

§ 2.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a. przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c. maszynopisanie, powielanie pism i materiałów,
 - d. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e. przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faxów, e- mailii,
 - f. udzielanie informacji interesantom
2. Czynności kancelaryjne w Bibliotece wykonują:
 - a. Dyrektor lub wyznaczona osoba
 - b. komórki organizacyjne
 - c. składnica akt

§ 3.

Przyjmowanie i rozdział korespondencji

1. Korespondencję przyjmuje Dyrektor lub osoba wyznaczona. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, Dyrektor lub osoba wyznaczona sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, Dyrektor lub osoba wyznaczona sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
2. Korespondencję dzieli się na :
 - a. zwykłą,
 - b. specjalną (telegramy, telefonogramy, faxy, pisma sejmików samorządowych, organów administracji rządowej, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe).
3. Dyrektor lub osoba wyznaczona otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - a. adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b. stanowiących tajemnicę państwową (tajnych) lub służbową (poufnych), które przekazuje odpowiednio dyrektorowi Biblioteki lub adresatom,
 - c. wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b. czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,
 - c. czy dołączone są – wymienione w piśmie- załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:
 - a. poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - b. dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania.
 - c. w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - d. mylnie skierowanych,
 - e. załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f. w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
6. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
7. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma).
8. Po wykonaniu czynności w ust.1-7, Dyrektor lub osoba wyznaczona segreguje wpływającą korespondencję i przekazuje komórkom organizacyjnym.

§ 4.

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

1. W Bibliotece obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym dla komórki organizacyjnej rzeczowym wykazie akt.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną klasyfikację akt powstających w toku działalności Biblioteki. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym. Jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne spraw.
3. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt. Do materiałów archiwalnych, oznaczonych symbolem „A”, zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum zakładowego lub państwowego. Do dokumentacji niearchiwalnej, oznaczonej symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich, określających liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w składnicy akt przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
4. Akta oznacza się i przechowuje zgodnie z obowiązującym jednolitym wykazem akt Biblioteki, który określa poszczególne grupy spraw w taki sposób, aby łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy.
5. W wykazie akt podano w szczególności:
 - a. znaki akt (znaki teczek aktowych), np. cyfrowy odpowiednik hasła „Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka” 03
 - b. hasła (tytuły teczek aktowych) - w rozwinięciu haseł ogólnych do stopniowo coraz bardziej szczegółowych,
 - c. kategorie akt pod względem ich wartości archiwalnej,
 - d. uwagi do niektórych haseł.
6. Komórki organizacyjne mogą w razie potrzeby rozwijać poszczególne hasła wykazu akt na hasła niższego rzędu, stosując dalszy układ dziesiętny, z tym jednak zastrzeżeniem, że nowo utworzone hasła otrzymają taką samą kategorię archiwalną.

§ 5.

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spis spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się- w przypadku małej liczby korespondencji- prowadzenie teczek przez dłuższy niż jeden rok.
3. Przy małej objętości akt można założyć jedną teczkę z hasłem wyższego rzędu wspólną dla akt objętych hasłami niższego rzędu. Np. można założyć teczkę ze znakiem 032 dla wszystkich akt objętych znakami od 0320 do 0325.
4. Teczki aktowe z tym samym znakiem i hasłem mogą występować w komórce organizacyjnej lub filii. Jest to konsekwencja zasady rzeczowego podziału akt, przyjętej przy opracowywaniu jednolitego wykazu akt. Teczki te różnią się między sobą symbolem komórki organizacyjnej.

§ 6.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma zapoczątkowującego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
3. Znak sprawy zawiera: symbol literowy komórki organizacyjnej, symbol liczbowy hasła według rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą została zarejestrowana w spisie spraw oraz rok w którym wszczęto sprawę. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreską poziomą i kreskami pionowymi ,np. IM-03/5/2010. „IM” oznacza symbol działu, „03”- oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z rzeczowego wykazu akt, „5”-oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2010 ”-oznacza rok.
4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

§ 7.

1. Nie podlegają rejestracji:
 - a. publikacje(gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.)
 - b. potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c. zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust.1 należy po wykorzystaniu przekazać do odpowiednich zbiorów, według jednolitego wykazu akt.

§ 8.

1. W celu rejestracji spraw napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne, które mogą być prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych.

4. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie, mogą one też być prowadzone przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestru przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, tę wolną stronę należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
5. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 9.

1. W Bibliotece prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - a. dziennik korespondencyjny,
 - b. rejestr skarg i wniosków
 - c. rejestr (książka) kontroli
2. Prowadzenie innych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust.1, dozwolone jest za zgodą dyrektora Biblioteki.

§ 10.

Załatwianie spraw

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Referentem sprawy w rozumieniu niniejszej instrukcji jest ten pracownik, który załatwia sprawę merytorycznie, tzn. opracowuje pismo lub też przygotowuje wniosek do decyzji dyrektora.
2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Ustną formę należy z reguły stosować przy załatwianiu spraw pomiędzy poszczególnymi komórkami. W przypadku ustnego (telefonicznego) załatwienia sprawy, jeżeli zachodzi potrzeba, sporządza się notatkę podając sposób załatwienia, nazwisko zainteresowanego oraz datę i podpis pracownika.
3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - a. odręczną,
 - b. korespondencyjną.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 nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Pismo załatwione odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie takiej, jaką mu nadał pracownik (napisane odręcznie, na komputerze, przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu, itp.).
4. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw, należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych, pracownik zleca sporządzenie odpowiedniej ilości tego pisma i kieruje je do właściwych komórek, zaznaczając to na oryginale.

§ 11.

Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy. W zależności od tego czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu- należy u góry zaznaczyć: „Odpis” lub „Odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 12.

Aprobata

1. Projekty pism, co do których pracownik, w myśl obowiązujących przepisów wewnętrznych o prawie decyzji i podpisu nie jest upoważniony do powzięcia ostatecznej decyzji, wymagają aprobaty Dyrektora.
2. Aprobujący akceptuje projekty pism lub też dokonuje poprawek i parafuje. Jeżeli otrzymuje jednocześnie czystopis- podpisuje go.

§ 13.

1. Czystopisy wykonuje Dyrektor lub osoba wyznaczona lub pracownicy komórek organizacyjnych.
2. Czystopis wykonuje się w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika, gdy nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedna kopią.

§ 14.

Wysyłanie pism

1. Pisma przeznaczone do wysyłki Dyrektor lub osoba wyznaczona:
 - a. sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakami sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo komórce organizacyjnej do uzupełnienia.
 - b. zwraca komórce organizacyjnej kopie wysyłanych pism,
 - c. wpisuje przesyłki do „Pocztowej książki nadawczej”.
 - d. do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przykleja do koperty.
2. Dla pism otrzymanych do wysyłki przygotowuje się koperty, na których w lewym górnym rogu odciska się pieczęć nagłówkową. Przy adresie wpisanym w środkowej części koperty (bliżej prawej jej strony), obok miejscowości, siedziby adresata podaje się numer kodu pocztowego. Po zakopertowaniu pisma, w prawej górnej części koperty nakleja się znaczek opłaty pocztowej odpowiedniej wartości.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

4. Pismo wysyła się zgodnie z decyzją (polecony, priorytet, itp.). Brak decyzji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
5. Telegramy i przesyłki pilne wysyła się natychmiast po ich otrzymaniu, inne zaś w ustalonej godzinie.
6. Przesyłki do urzędów- odbiorców miejscowych doręczają wyznaczeni pracownicy Biblioteki.

§ 15.

Przechowywanie akt

1. Akta sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w składnicy akt.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego oraz spraw załatwionych w ciągu minionego roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do składnicy akt.
3. Dyrektor lub osoba wyznaczona przechowują akta (pisma) do załatwienia w specjalnych teczkach oznaczonych napisem "do załatwienia". Akta w teczkach do załatwienia układa się w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
4. Sprawy w toku załatwienia (wyczekujące na odpowiedź i uzupełnienia, wymagające wznowienia w określonym terminie, itp.), przechowuje się w terminatce w układzie dziesiętnym lub dekadowym. Terminatkę- zależnie od ilości przechowywanych spraw- może być specjalnateczka, oddzielna półka w szafie lub cała szafa.
5. Jeżeli do oznaczonego terminu nie nadejdzie konieczna do ostatecznego załatwienia sprawy odpowiedź, Dyrektor lub osoba wyznaczona sporządza przypomnienie.
6. Sprawy ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach prowadzonych w układzie ustalonym w wykazie akt i w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w obrębie sprawy chronologicznie pierwsze pismo rozpoczynające- na jej wierzchu.
7. Teczki spraw ostatecznie załatwionych powinny być na zewnętrznej stronie zaopatrzone w następujące napisy:
 - a. na środku u góry: nazwę Biblioteki i filii
 - b. w prawym górnym rogu oznacza się kategorię archiwalną,
 - c. w lewym górnym rogu – znak akt tj. symbol komórki organizacyjnej oraz hasła wg wykazu akt,
 - d. na środku teczki – tytuł teczki- hasło według wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki,
 - e. pod tytułem teczki- daty skrajne pism (data pierwszego i ostatniego pisma).

§ 16.

1. W przypadku wynajęcia (wypożyczenia) akt z teczki – wystawia się kartę zastępczą, którą wkłada się na miejsce do teczki.
2. Karta zastępcza zawiera w treści znak sprawy, jej przedmiot, nazwę i adres jednostki, do której wypożyczono (wynajęto) oraz termin zwrotu akt.
3. Termin zwrotu akt służy jako wskazówka dla ewentualnego ponaglenia lub żądania zwrotu akt.

§ 17.

Postępowanie z aktami poufnymi

Tryb postępowania z aktami poufnymi jest zasadniczo taki, jak ustalony w niniejszej instrukcji dla akt jawnych z tą różnicą, że :

- a. obieg akt poufnych w toku załatwiania odbywa się przez pośrednie wręczenie osobom upoważnionym, albo też pod zamknięciem zabezpieczającym akta poufne przed wglądem osób niepowołanych.
- b. akta poufne przechowuje się tak , aby były one zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych.

§ 18.

Kontrola pracy biurowej

Kontrolę pracy biurowej sprawuje Dyrektor.

§ 19.

Przekazywanie akt do składnicy akt

1. Akta kategorii B pozostają w poszczególnych komórkach macierzystych przez okres jednego roku – licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
2. Za zakończenie sprawy uważa się ostateczne jej załatwienie i odłożenie do akt.
3. Po upływie okresu przechowywania akt w komórkach organizacyjnych, następuje przekazanie akt do składnicy akt. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt ustala co roku termin przekazywania akt do składnicy przez poszczególne działy.
4. Przekazywanie akt do składnicy akt następuje po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt w komórce zdającej i na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje składnica akt, drugi komórka zdająca.
6. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta, wpisując pozycje zgodnie z kolejnością ustaloną w wykazie akt.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik wyznaczony do zdawania akt oraz prowadzący składnicę akt.

§ 20.

Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy składnicy akt oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U.z 2002 roku Nr 171 poz.1396 z późn.zm.).

§ 21.

Wykorzystanie informatyki w Bibliotece

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Bibliotece pod warunkiem ochrony przechowywania w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
3. udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a. oprogramowania aplikacyjnego w wersji sieciowej ,np.: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programów graficznych.
 - b. utworzonych w bibliotece baz danych, np. baz adresowych, baz bibliograficznych
4. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
5. umieszczania na stronach www Urzędu Gminy Koczała stale aktualizowanej informacji o bibliotece i imprezach.
6. informowania użytkowników o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez :

1. ograniczenie dostępu do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom,
2. odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach magnetycznych lub elektronicznych.

Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- system haseł identyfikujących pracownika
- system haseł ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym uprawnień

Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą.

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

§ 22.

Postanowienia końcowe

Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt, nieuregulowane instrukcją, określa dyrektor Biblioteki.

Zarządzenie Nr 1/2012
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale
z dnia 02.01 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Koczale.

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz. U. nr 14 z dnia 20.01.2011 r., poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję Kancelaryjną wraz z :
jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz
instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Koczale

Elżbieta Hinc