

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO ZARZĄDZENIA DYREKTORA  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM.  
ZYGmunTA JANA RUMLA  
W DZIELLNICY PRAGA - POŁUDNIE



**BIBLIOTEKA PUBLICZNA**  
im. Zygmunta Jana Rumla  
**w Dzielnicy Praga – Południe**  
m. st. Warszawy  
03-982 Warszawa, ul. Meissnera 5  
NIP 113-02-10-392    tel./fax 671-04-79

---

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

**DLA**

**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

**IM. ZYGMUNTA JANA RUMLA**

**W DZIELNICY PRAGA - POŁUDNIE**

**M.ST. WARSZAWY**

WARSZAWA, 2013 r.

## SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Czynności kancelaryjne
Rozdział 3	Porządkowanie akt i przekazywanie do archiwum
Rozdział 4	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumła w Dzielnicy Praga - Południe lub jej reorganizacji

## Załączniki do instrukcji:

Załącznik nr 1	Wzór pieczęci wpływu
Załącznik nr 2	Wzór formularza spisu spraw
Załącznik nr 3	Wzór blankietu korespondencyjnego
Załącznik nr 4	Wzór pieczęci nagłówkowej
Załącznik nr 5	Wzór opisu okładki teczki aktowej
Załącznik nr 6	Wzór spisu zdawczo - odbiorczego

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga – Południe m. st. Warszawy oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
  - 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
  - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.
3. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga – Południe m.st. Warszawy.
4. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga - Południe m.st. Warszawy.

#### § 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) Biblioteka – Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
- 2) Dyrektor Biblioteki – Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga – Południe m.st. Warszawy
- 3) akceptacja — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 4) dekretacja — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby, 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) komórka merytoryczna — komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 7) naturalny dokument elektroniczny — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 8) pieczęć wpływu — odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający nazwę i adres Biblioteki, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru;
- 9) punkt kancelaryjny — stanowisko pracy specjalisty ds. administracji, który uprawniony jest do przyjmowania oraz wysyłania przesyłek;
- 10) rejestr — narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym jest prowadzone w postaci elektronicznej lub na nośniku papierowym;
- 11) rejestr — służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Bibliotekę oraz rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Bibliotekę
- 12) spis spraw — formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym.
- 13) ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza

### § 3

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Bibliotece należy do obowiązków Dyrektora Biblioteki.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Biblioteki wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się specjalistcie ds. administracji.

### § 4

W Bibliotece obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt. Rzeczowy wykaz akt dzieli całość wytwarzanej w Bibliotece dokumentacji na 10 grup zasadniczych oznaczonych symbolami od 0 do 9. Każda z klas pierwszego rzędu dzieli się

na klasy drugiego rzędu, które obejmują hasła już bardziej szczegółowe, przez dodanie do symbolu klasyfikacyjnego pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0-9, tj. 00-69. Klasy drugiego rzędu ulegają dalszemu podziałowi, w wyniku otrzymujemy klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-699, a w ramach klas trzeciego rzędu tworzone klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000-6999. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem (symbolem) akt, co klasy końcowe w wykazie. Wszelkie zmiany, polegające na przekształceniu i dodaniu nowych grup rzeczowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt odbywają się na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki w porozumieniu z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy.

### § 5

Dokumentacja nadsyłana i składana w Bibliotece oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

### § 6

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób, np.: K.122.11.2012, gdzie:
  - 1) „K” to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 122 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 11 to liczba określająca jedenastą sprawę rozpoczętą w 2012 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej K (kadry), w ramach symbolu klasyfikacyjnego 122;
  - 4) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Bibliotece.



**§ 7**

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
  - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

**§ 8**

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 Archiwum Państwowego Miasta Stołecznego Warszawy.

## Rozdział 2

### Czynności kancelaryjne.

#### § 9

1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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.
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 podmiotu;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, 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 zapisywane są bieżące dane.

#### § 10

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w rejestrze:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - 8) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

**§ 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.
4. O 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
  - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty (adresat imienny).
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu (załącznik nr 1) na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Dyrektor Biblioteki określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

**§ 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 podmiotem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia - pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
    - c) pozostałe, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

**§ 15**

1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej ESP, dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek, których nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

**§ 16**

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

1. przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych; , rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

2. stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, 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 nieobsługiwany 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 go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. W Bibliotece prowadzi się jeden skład informatycznych nośników danych.

### § 18

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób w sposób przyjęty w Bibliotece. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Bibliotece .

### § 19

Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

**§ 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 zadekretowane 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.

**§ 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.

**§ 22**

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.

**§ 23**

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane (załącznik nr 2):



- 1) odnoszące się do całego spisu:
  - 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:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - c) nazwę podmiotu, 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 informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
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 teuczki.
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 teuczki 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 teuczki 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.

## § 24

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 wzór blankietu korespondencyjnego (załącznik nr 3) lub użyć pieczęci nagłówkowej (załącznik nr 4).

## § 25

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 sytuacji, o której 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.

## § 26

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.

## § 27

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 przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Biblioteki, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;



- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 14;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez Dyrektora Biblioteki. i Głównego Księgowego oraz uwagi i adnotacje w/w osób odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 28 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

### § 28

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 w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio Dyrektor Biblioteki.
5. W przypadku, przekazania projektów pism do akceptacji w postaci papierowej, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odrębny 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), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
8. 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.

### § 29

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 przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

### § 30

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

### § 31

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 podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, biblioteki);
  - 4) znak sprawy wysydanego pisma;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

## Rozdział 3

### Porządkowanie akt i przekazywanie do składnicy

### § 32

1. Dokumentacja spraw zakończonych powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika przejmowana do składnicy akt
2. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

- 1) w odniesieniu do dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek , przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
  - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - d) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - e) opisaniu teczek aktowych,
  - f) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
  - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - c) opisaniu teczek aktowych,
  - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### § 33

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (załącznik nr 5):
  - 1) pełnej nazwy Biblioteki — na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii oraz okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku;

- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce — pod tytułem;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane 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 § 23:
- 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.

#### § 34

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do składnicy akt.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie.
4. 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.

#### § 35

1. W systemie tradycyjnym przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:



- 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę podmiotu 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) znak sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rok najwcześniejszego pisma w tezcze, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
    - f) rok najpóźniejszego pisma w tezcze,
    - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach

## **Rozdział 4**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Biblioteki lub jej reorganizacji**

#### **§ 36**

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Dyrektor Biblioteki zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Państwowego Miasta Stołecznego Warszawy.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości składnica akt.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji .

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
im. Zygmunta Jana Rumła  
w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy

*Miroslawa Majewska*  
mgr Miroslawa Majewska

26.02.2013 r.

Załącznik nr 1  
do instrukcji kancelaryjnej  
dla Biblioteki Publicznej  
im. Zygmunta Jana Rumla  
w Dzielnicy Praga – Południe  
m.st. Warszawy

**Pieczałka wpływu**

<b>Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga – Południe m.st. Warszawy</b>	
<b>L.dz.....</b>	<b>Data .....</b>
<b>Znak sprawy .....</b>	

*Chajf*



### Spis spraw

201.... rok	..... (referent)	..... (symbol kom. org.)	..... (oznacz. teczki)	..... (tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	

*cega/s*

Załącznik Nr 3  
do instrukcji kancelaryjnej  
Biblioteki Publiczne  
im. Zygmunta Jana Rumla  
w Dzielnicy Praga-Południe  
m.st. Warszawy

Numer kolejny	Data otrzymania korespondencji	Numer	Data	Od kogo	TREŚĆ otrzymanej korespondencji	Znak referenta
		Otrzymanej korespondencji				

*ewef*





Załącznik Nr 4  
do instrukcji kancelaryjnej dla  
Biblioteki Publicznej im.  
Zygmunta Jana Rumla w  
Dzielnicy Praga-Południe  
m.st. Warszawy



**BIBLIOTEKA PUBLICZNA**  
im. Zygmunta Jana Rumla  
w Dzielnicy Praga – Południe  
m. st. Warszawy

03-982 Warszawa, ul. Meissnera 5

NIP 113-02-10-392 tel./fax 671-05-11

---

*Czajka*

Załącznik Nr 5  
do instrukcji kancelaryjnej dla  
Biblioteki Publicznej im.  
Zygmunta Jana Rumla  
w Dzielnicy Praga-Południe  
m.st. Warszawy

**OPIS TECZKI AKTOWEJ**

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. ZYGMUNTA JANA RUMLA  
W DZIELNICY PRAGA – POŁUDNIE M. ST. WARSZAWY**

.....  
Komórka organizacyjna

**ZNAK AKT**  
Symbol komórki organizacyjnej  
Oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

**KATEGORIA**

.....  
.....  
( Tytuł teczki – nazwa hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, uzupełnione o bliższą  
zawartość aktową )

.....  
**Roczne daty końcowe akt**

**sygnatura archiwalna .....**

*Claf.*