

Załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora RBP Szubin nr 11 /08

Instrukcja Kancelaryjna
oraz
rzeczowy wykaz akt
dla
Rejonowej Biblioteki Publicznej
w Szubinie

Instrukcja kancelaryjna

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(*Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673*)
- regulaminu organizacyjnego Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie

§ 2

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie zwanej dalej Biblioteką.

2. Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Bibliotece.

3. Przedmiotem Instrukcji są zasady postępowania z dokumentami jawnymi. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz dokumentami finansowymi stosowane są odrębne przepisy.

§ 3

Przez użyte w Instrukcji następujące określenia należy rozumieć:

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

2) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),

3) **dziennik korespondencji przychodzącej** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Bibliotece,

4) **kierownik działu** – kierownika działu lub innej komórki organizacyjnej w Bibliotece,

5) **komórka organizacyjna** – dział, oddział, samodzielne stanowisko, filia

6) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Biblioteki lub wysyłane przez Bibliotekę,

- 7) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 8) **nośnik papierowy** – arkusz papieru formatu A3, A4 lub A5, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 9) **pieczętka** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 10) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągłą z wizerunkiem godła w środku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym
- 11) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 12) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, a także otrzymywane i nadawane telegramy oraz faksy,
- 13) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 14) **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy,
- 15) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny (rejestr zastępuje spis spraw),
- 16) **rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 17) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrekcji Biblioteki. W RBP Szubin zadania sekretariatu pełnić będzie dział opracowania i gromadzenia zbiorów bibliotecznych. W uzasadnionym przypadku rolę sekretariatu pełnić będzie inny wskazany przez Dyrektora dział Biblioteki.
- 18) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Bibliotece; prowadzi się go oddzielnie dla każdej grupy spraw przewidzianych w wykazie akt.
- 19) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz pismo, dokument, wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 20) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiązaną, 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,
- 21) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (luźno zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki i inne przedmioty),
- 22) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 23) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej sprawy lub grupy spraw,

§ 4

Przez Kpa należy rozumieć – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (**Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 – tekst jednolity, z późniejszymi zmianami**).

§ 5

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji dokumentów,
 - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich kopiowanie,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne wykonują:
 - a) sekretariat,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,

§ 6

Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Biblioteki.

Rozdział II

System kancelaryjny, wykaz akt, kategorie archiwalne

§ 7

1. W Bibliotece obowiązuje system kancelaryjny bez dziennikowy oparty na rzeczowym wykazie akt., który stanowi zał. Nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. W dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez sekretariat rejestrowane są wyłącznie pisma jednostek nadrzędnych i centralnych, skargi i wnioski, listy polecone i ekspresowe, pisma procesowe, telegramy, faksy, przesyłki wartościowe oraz poczta elektroniczna.
3. W komórkach organizacyjnych w oparciu o rzeczowy wykaz akt prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt. Wzór formularza spisu spraw przedstawia załącznik nr 4.
4. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Biblioteki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. 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.

5. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziewięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 4. 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, oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczona symbolami trzycyfrowymi.
6. Końcowe tytuły klas są tytułami jednorodnych teczek akt.
7. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych Biblioteki posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego.
9. Rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Bibliotece stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
10. Komórki organizacyjne mogą sporządzać dla własnych potrzeb szczegółowy wyciąg z wykazu akt zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w ich działalności.
11. Akta wytworzone i gromadzone są niearchiwalnymi oznaczonymi symbolem „B”.
12. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, zalicza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych liczonych od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
13. Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnej kategorii „B” odbywa się zgodnie z instrukcją o archiwizacji.
14. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do składnicy dokumentów, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach uzgodnionych z właściwym archiwum państwowym.
15. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

Rozdział III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 8

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat i przedkłada wpływy Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Przesyłki specjalne (telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) bezzwłocznie doręcza adresatowi za potwierdzeniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisów oprócz daty wpływu zamieszcza się godziny i minuty przyjęcia.,
3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 z wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - b) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej z pokwitowaniem pocztowym.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
4. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - a) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania itp.
 - 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.
5. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
6. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
7. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
8. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-8 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje komórkom organizacyjnym Biblioteki.
9. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia, działy przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez pokwitowań.

Rozdział IV

Rejestracja i dekretowanie korespondencji

§ 9

1. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony korespondencji (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętę wpływu. Wzór pieczętę wpływu przedstawia załącznik nr 5.
2. Cała wpływająca korespondencja podlega rejestracji ilościowej z wyjątkiem dokumentów wyszczególnionych w rozdz. II p. 2 Instrukcji.
3. Nie podlegają rejestracji:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
 - d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
4. Sekretariat przedkłada korespondencję Dyrektorowi Biblioteki lub osobie przez niego upoważnionej, w celu zapoznania się i zadekretowania.
5. Przeglądając korespondencję Dyrektor (lub osoba przez niego upoważniona):
 - a) zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia (sprawy te rejestruje sekretariat),
 - b) pozostałe wpływy przydziela do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym, umieszczając obok pieczętę wpływu parafę ewentualnie decyzję lub dyspozycję, dotyczącą sposobu i terminu załatwienia.
6. Osoba zastępująca Dyrektora przegląda korespondencję:
 - a) mającą dyspozycję Dyrektora,
 - b) adresowaną do nich imiennie,
 - c) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
7. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych działów lub pracowników, przekazuje się ją działowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, pismo przekazuje się działom lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy, wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

Rozdział V

Rejestrowanie spraw i zakładanie teczek akt

§ 10

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu wywołującego ją pisma do spisu spraw. Jest to związane z nadaniem jej znaku. Wzór formularza spisu spraw przedstawia załącznik nr 4.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Zawiera on:
 - a) symbol literowy Biblioteki,
 - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. RBP.02-3/08, gdzie
„RBP” - oznacza symbol placówki
„02” - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
„3” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw,
„08” - oznacza dwie ostatnie liczby roku.
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.
5. W razie konieczności wznowienia sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwejteczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło...”.
6. Teczki aktowe zakłada się w miarę narastania akt, zgodnie z wykazem akt. Przechowuje się w nich akta spraw ostatecznie załatwionych. Wzór strony tytułowej (okładki) teczki przedstawia załącznik nr 6.
7. Komórki organizacyjne mają obowiązek prowadzenia ewidencji założonych przez nie teczek.

Rozdział VI

Załatwianie spraw

§ 11

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych referenci mają obowiązek stosować odpowiednie przepisy, a w zakresie merytorycznym - przepisy prawa bibliotecznego.

2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw na dowolnym nośniku dogodnym dla interesanta. Sprawy mogą być załatwiane ustnie lub za pomocą poczty internetowej, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

§ 12

1. Załatwienie spraw może być:

- a) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- b) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.
- c) Załatwienie ostateczne sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).

§ 13

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu – notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 14

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści z podaniem stanowiska służbowego.

§ 15

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

2. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków pracowników odpowiedzialnych i sekretariatu.

3. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym. Powinno ono zawierać:

- a) nagłówek – druk lub podłużną pieczętkę nagłówkową,
- b) znak sprawy,
- c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- d) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- e) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- f) treść pisma,
- g) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- h) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

§ 17

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 36 K.p.a.

§ 18

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja, świadectwa, legitymacje itp. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą odpowiedzialnego pracownika lub Dyrektora Biblioteki.

Rozdział VII

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 20

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - c) na nośniku informatycznym (dyskietka, CD ROM) wysłanego przesyłką pocztową,
 - d) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania przez sekretariat:
 - a) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca się pismo referentowi do uzupełnienia,
 - b) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym, wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania,
 - c) zwraca pracownikom kopie wysłanych pism,
 - d) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty,
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub w pierwszym możliwym terminie.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 21

Terminowe pisma miejscowe doręcza się bezpośrednio adresatom, a odbiór kwitowany jest na kopii pisma.

Rozdział VIII

Przechowywanie akt

§ 22

1. Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia” i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Wewnątrz teczek powinny się znajdować akta ułożone w kolejności według liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w ramach spraw - chronologicznie.
3. Teczki akt zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami rozdziału V niniejszej Instrukcji.
4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy - następnie przekazuje się je do składnicy dokumentów.

Rozdział IX

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 23

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Biblioteka prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych Biblioteka przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum, w porozumieniu z kierownikami działów ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Obowiązek przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego spoczywa na komórkach organizacyjnych.

§ 24

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

Uporządkowanie polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.

Pisma powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę.

Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdejteczki:

- a) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
- b) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
- c) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej i informacji o rodzaju dokumentacji znajdującej się w tezcze,
- d) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w tezcze,
- e) sygnatury teczki (nadawana przez archiwistę), to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden /kopia/ z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, dwa pozostałe pozostają w archiwum zakładowym, które są potwierdzone przez pracownika archiwum.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają referenci w kolejności teczek według przyjętego rzeczowego wykazu akt.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący składnicę dokumentów.

§ 25

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do składnicy wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowania ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 26

1. W razie likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego przejmują komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej. Kopie spisu przekazuje się składnicy.
2. Pozostałe akta likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej Instrukcji przekazuje się do składnicy.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej dokumentację przejmują jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

Rozdział X

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 27

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Biblioteki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowości załatwiania spraw,
 - c) terminowości załatwiania spraw,
 - d) prawidłowości obiegu akt,
 - e) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział XI

Powielanie i publikowanie

§ 28

Podstawa sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie Dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.

Rozdział XII

Wykorzystanie informatyki w Bibliotece

§ 29

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty
Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w Bibliotece pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych., w tym zwłaszcza danych osobowych. W tym celu należy kierować się zapisami Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi (patrz załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora RBP nr 4/08)elektronicznej,

2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości przez wewnętrzną sieć komputerową

3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Biblioteki,

4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:

a) oprogramowania aplikacyjnego w wersji sieciowej, np.:

- edytorów tekstów,
- arkuszy kalkulacyjnych,
- programów graficznych,

b) zakupionych baz danych, np.:

- prawnych,

c) utworzonych w Bibliotece baz danych, np.:

- baz adresowych,
- baz bibliograficznych.

5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie biblioteki,

6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,

7) umieszczania na stronach WWW stale aktualizowanej informacji o Bibliotece,

8) informowania użytkowników o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 30

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- a) ograniczenie dostępu do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom,
- b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach magnetycznych lub elektronicznych.

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

- a)system haseł identyfikujących pracownika,
 - b)system haseł ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym uprawnień,
 - c)zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.
- 3.Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą.
- 4.W przypadku gromadzenia danych osobowych, do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 31

- 1.Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane Instrukcją, określają w sprawach organizacyjnych kierownicy komórek organizacyjnych.
- 2.Zmiana Instrukcji może nastąpić jedynie w drodze Zarządzenia dyrektora Biblioteki.

Załączniki:

- 1.Wykaz haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu RBP Szubin
- 2.Wykaz Rzeczowy Akt Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie
- 3.Wzór formularza spisu spraw
- 4.Wzór pieczętki wpływu
- 5.Wzór strony tytułowej (okładki) teczki aktowej
- 6.Wzór spisu zdawczo – odbiorczego

do Instrukcji Kancelaryjnej Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

Wykaz hasel klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu RBP Szubin

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne
0		Zarządzanie
	00	Organy jednoosobowe i kolegialne
	000	Zarządzenia Dyrektora RBP
	001	Zebrania narady, odprawy pracownicze, szkolenia
01		Organizacja
	010	Przepisy prawne dotyczące organizacji biblioteki
	011	Akty normatywne dotyczące własnej biblioteki
	012	Przepisy kancelaryjne, archiwalne
02		Planowanie i sprawozdawczość, statystyka
	020	Plan wieloletni Biblioteki
	021	Sprawozdawczość statystyczna dla GUS
	022	Sprawozdawczość z zakresu budżetu dla Organizatora – Urząd Miejski
	023	Sprawozdania opisowe i cyfrowe, kwartalne
	024	Plany pracy filii i działów RBP
	025	Zbiorcze plany i sprawozdania opisowe, roczne RBP Szubin
	026	Dokumentacja statystyki bibliotecznej
03		Informatyka
	030	Licencje oprogramowania
	031	Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi
	032	Bazy danych
04		Skargi i wnioski
	040	Skargi i wnioski
	041	Rejestr skarg i wniosków
05		Współpraca, kontakty z krajowymi i zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi
	050	Współpraca z instytucjami i innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi
06		Kontrole
	060	Zasady i tryb przeprowadzenia własnej kontroli
	061	Księgi kontroli
	062	Kontrole zewnętrzne
1		Kadry. Ogólne zasady pracy i płac
10		Zatrudnienie
	100	Akta osobowe

		101	Ewidencja akt osobowych
		102	Staże
11			Sprawy pracownicze
		110	Opinie o pracownikach
		111	Wnioski o odznaczenia państwowe i resortowe
		112	zatrudnienie/wynagradzanie
12			Bezpieczeństwo i higiena pracy
		120	Przepisy BHP
		121	Środki ochronne
		122	Wypadki przy pracy
13			Dyscyplina pracy, urlopy, kary
		130	Ewidencja czasu pracy
		131	Listy obecności
		132	Plan urlopów wypoczynkowych, ich wykorzystanie
		133	Książki wyjść poza bibliotekę
		134	Delegacje pracownicze- ewidencja
		135	Kary dyscyplinarne, upomnienia, odwołania
14			Sprawy socjalno- bytowe
		140	Regulamin zakładowy Zakł. Fundusz Św. Socj.
		141	Pożyczki mieszkaniowe
		142	Zaopatrzenie rzeczowe i finansowe
		143	Potrącenia, zasiłki rodzinne
15			Emerytury, renty, ubezpieczenia
		150	Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne
		151	Zgłoszenia do ubezpieczenia
2			Środki rzeczowe
	20		Administracja obiektu
		200	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez bibliotekę, podatki opłaty
		201	Umowy związane z administracją obiektu i funkcjonowaniem biblioteki
21			Środki rzeczowe. Gospodarka środkami ruchomymi
		210	Zaopatrzenie w materiały, pomoce biurowe, sprzęt, wyposażenie lokali i inne.
		211	Rejestr wydawanych materiałów i narzędzi
		212	Kasacja, upłynnienie
		213	Rejestr utylizacji odpadów elektrycznych i elektronicznych
22			Inwestycje i remonty kapitalne
		220	Przygotowanie inwestycji i remontów, dokumentacja odbiorcza
		221	Księga Obiektu

	23		Ochrona zakładu pracy i jego mienia
		230	Obrona cywilna
		231	Ubezpieczenia rzeczowe
3			Budżet finanse, rachunkowość
		300	Polityka rachunkowości
		301	Instrukcja kontroli wewnętrznej finansów
		302	Roczny plan finansowy
		303	Realizacja planu finansowego
		304	Bilans- sprawozdanie finansowe Instytucji Kultury
		305	Obrót gotówkowy
	31		Księgowość finansowa
		310	Dotacje od Organizatora
		311	Dotacje z innych źródeł
		312	Dokumentacja księgowa
		313	Dowody księgowe
		314	Rozliczanie, rozrachunki, uzgadnianie sald
	32		Place
		320	Listy płac
		321	Imienne karty wynagrodzeń
		322	Karty zasiłkowe
		323	Podatki
		324	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i o dzieło z ZUS
	33		Księgowość materiałowa
		330	Dokumentacja księgowa
	34		Inwentaryzacja
		340	Ewidencja inwentarza
		341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne
		342	Zestawienia zbiorcze wyników inwentaryzacji
	35		Obsługa kasowa
		350	Raporty, dowody kasowe
	36		Zamówienia publiczne
		360	Rejestr zamówień publicznych
		361	Dokumentacja zamówień publicznych
4			Gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i ewidencja materiałów bibliotecznych
	40		Podstawowe zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych
		400	Zakup i prenumerata
		401	Inne formy gromadzenia
		402	Dowody wpływu do księgi inwentarzowej
	41		Ewidencja materiałów bibliotecznych
		410	Księgi inwentarzowe
		411	Katalogi
		412	Kartoteki, spisy bibliograficzne
	42		Udostępnianie materiałów

			bibliotecznych
		420	Wypożyczenia między biblioteczne
		421	Wypożyczenia zwykłe
	43		Promocja biblioteki, książki i czytelnictwa
		430	Kroniki
		431	Konkursy czytelnicze i pod patronatem biblioteki
	44		Bezpieczeństwo i utrzymanie zbiorów bibliotecznych
		440	Ewidencja najcenniejszych zbiorów przewidzianych do ewentualnej ewakuacji
		441	Skontrum zasobu bibliotecznego
		442	Ubytki w zbiorach bibliotecznych
		443	Prace introligatorskie

Załącznik nr 2
do Instrukcji Kancelaryjnej Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

Wykaz Rzeczowy Akt Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Kategoria dokumentacji	Zakres rzeczowy hasła
0		Zarządzanie			
	00	Organy jednoosobowe i kolegialne	B50	--	
	000	Zarządzenia Dyrektora RBP	B25	Bc	Zarządzenie Dyrektora RBP z załącznikami
	001	Zebrania narady, odprawy pracownicze, szkolenia zewnętrzne	B25	--	Listy obecności, protokoły, teksty wystąpień, sprawozdania.
01		Organizacja			
	010	Przepisy prawne dotyczące organizacji biblioteki	B10	--	Przepisy ogólnokrajowe dotyczące działalności biblioteki , rozporządzenia ministra, ustawy
	011	Akty normatywne dotyczące własnej biblioteki	B50	--	Statut, Regulaminy wewnętrzne: organizacyjny, pracy i inne
	012	Przepisy kancelaryjne, archiwalne	B25	--	Instrukcja Kancelaryjna, wykaz akt, Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego dokumentów
02		Planowanie i sprawozdawczość, statystyka			
	020	Plan wieloletni Biblioteki	B25	--	
	021	Sprawozdawczość statystyczna dla GUS	B25	B5	Okresowe i roczne sprawozdania statystyczne
	022	Sprawozdawczość z zakresu budżetu dla Organizatora – Urząd Miejski	B10	--	Sprawozdania dodatkowe, budżetowe, specjalne oprócz sprawozdań rocznych i kwartalnych z działalności Instytucji Kultury.
	023	Sprawozdania opisowe i cyfrowe, kwartalne	B5	Bc	Sprawozdania opisowe filii i działów Biblioteki , cyfrowe ujęcie czytelnictwa.
	024	Plany pracy filii i działów RBP			
	025	Zbiornicze plany i sprawozdania opisowe, i cyfrowe- roczne RBP Szubin	B25	B5	Plany, sprawozdania
	026	Dokumentacja statystyki usług bibliotecznych	B10	B5	Dzienniki biblioteczne
03		Informatyka			
	030	Licencje oprogramowania	B5	B5	Wykaz licencji i oprogramowania . Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu.
	031	Instrukcja określająca sposób zarządzania	BE10	--	Instrukcja zawiera regulacje dot. Przydziału haseł, identyfikatorów, rejestrację i

		systemami informatycznymi			wyrejestrowywanie użytkowników, procedury pracy w systemie, archiwizowanie danych i ich przechowywanie, ochronę systemu przed wirusami, przeglądy i konserwacje sieci.
	032	Bazy danych	B10	B10	Zakup i wdrażanie. Ewidencja, projekty, instrukcje ich prowadzenia,
04		Skargi i wnioski			
	040	Skargi i wnioski	B10	Bc	Sprawy sądowe, opinie prawne, interpretacje przepisów
	041	Rejestr skarg i wniosków	B25	B5	
05		Współpraca, kontakty z krajowymi i zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi			
	050	Współpraca z instytucjami i innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi	B5	Bc	Organy samorządowe różnych szczebli, szkoły, organizacje, stowarzyszenia i in. Sprawy nie znajdujące odbicia w innych działach
06		Kontrole			
	060	Zasady i tryb przeprowadzenia własnej kontroli	B25	--	Przepisy wewnętrzne dotyczące kontroli działów, stanowisk samodzielnych i filii
	061	Księgi kontroli	B5	B5	
	062	Kontrole zewnętrzne	B25	B5	
1		Kadry. Ogólne zasady pracy i płac			
10		Zatrudnienie			Regulamin pracy, zasady wynagradzania
	100	Akta osobowe	BE50	--	Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i polityki Socjalnej z 28.05.1996r. W sprawie zakresu prowadzenia dokumentacji w sprawach zw. ze stosunkiem pracy
	101	Ewidencja akt osobowych	B 50	--	W formie rejestru
	102	Stáže	B5	--	
11		Sprawy pracownicze			Wynagradzanie i nagradzanie pracowników
	110	Opinie o pracownikach	B5	--	
	111	Wnioski o odznaczenia państwowe i resortowe	B5	--	
	112	Wynagrodzenie i zatrudnienie pracowników	B 50		Umowy, aneksy do umów, premie, zaświadczenia
12		Bezpieczeństwo i higiena pracy			
	120	Przepisy BHP	B10	B10	Przepisy obowiązujące w instytucjach kultury
	121	Środki ochronne	Bc	Bc	
	122	Wypadki przy pracy	B10	--	Wypadki zbiorowe, inwalidztwo, wypadki śmiertelne - B25
13		Dyscyplina pracy, urlopy, kary			
	130	Ewidencja czasu pracy	B10	Bc	
	131	Listy obecności	B3	B3	
	132	Plan urlopów wypoczynkowych, ich wykorzystanie	B3	Bc	
	133	Książki wyjść poza bibliotekę	B3	B3	

	134	Delegacje pracownicze- ewidencja	B5	--	
	135	Kary dyscyplinarne, upomnienia, odwołania	B5	--	
14		Sprawy socjalno- bytowe			
	140	Regulamin zakładowy Zakł. Fundusz Św. Socj.	B10	--	
	141	Pożyczki mieszkaniowe	B5	--	
	142	Zaopatrzenie rzeczowe i finansowe	B5	--	Wnioski pracowników i emerytów oraz protokoły Komisji
	143	Potrącenia, zasiłki rodzinne	B5	--	
15		Emerytury, renty, ubezpieczenia			
	150	Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne	B10	--	
	151	Zgłoszenia do ubezpieczenia	B10	--	
2		Środki rzeczowe			
20		Administracja obiektu			
	200	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez bibliotekę, podatki opłaty	B10	--	
	201	Umowy związane z administracją obiektu i funkcjonowaniem biblioteki	B5	--	Tutaj umowy dotyczące utrzymania obiektu oraz filii bibliotecznych , w tym Internet, telefon, czynsz, energia cieplna, elektryczna, woda, ścieki i inne/okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy/
21		Środki rzeczowe. Gospodarka środkami ruchomymi			
	210	Zaopatrzenie w materiały, pomoce biurowe, sprzęt, wyposażenie lokali i inne.	B5	--	Zamówienia, zakupy
	211	Rejestr wydawanych materiałów i narzędzi	B5	--	
	212	Kasacja, upłynnienie	B5	--	
	213	Rejestr utylizacji odpadów elektrycznych i elektronicznych	B25		Rejestr utylizacji odpadów elektrycznych i elektronicznych (zgodnie z dyrektywą unijną 2002/96/WE)
22		Inwestycje i remonty kapitalne			
	220	Przygotowanie inwestycji i remontów, dokumentacja odbiorcza	B25	--	Dokumentacja prawna, techniczna, zlecenia, umowy , protokoły odbioru i inne
	221	Księga Obiektu	B25	--	Księga zawiera jako załączniki Protokoły przeгляdu gaśnic, przeglądy kominiarskie, elektryczne, stanu budynku
23		Ochrona zakładu pracy i jego mienia			

		230	Obrona cywilna	BE10	--	
		231	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	--	
3			Budżet finanse, rachunkowość			
		300	Polityka rachunkowości			
		301	Instrukcja kontroli wewnętrznej finansów	B25	--	
		302	Roczny plan finansowy	B10	--	
		303	Realizacja planu finansowego	B5	--	
		304	Bilans- sprawozdanie finansowe Instytucji Kultury	B25	--	
		305	Obrót gotówkowy	B5	--	
31			Księgowość finansowa			
		310	Dotacje od Organizatora	B5	--	
		311	Dotacje z innych źródeł	B5	--	Umowy
		312	Dokumentacja księgowa	B5	--	
		313	Dowody księgowe	B5	--	
		314	Rozliczanie, rozrachunki, uzgadnianie sald	B5	--	
32			Place			
		320	Listy płac	B50	--	
		321	Imienne karty wynagrodzeń	B50	--	
		322	Karty zasiłkowe	B50	--	
		323	Podatki	B6	--	
		324	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i o dzieło z ZUS	B50		
33			Księgowość materiałowa			
		330	Dokumentacja księgowa	B5	--	
34			Inwentaryzacja			
		340	Ewidencja inwentarza	B25	B5	
		341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	B5	
		342	Zestawienia zbiorcze wyników inwentaryzacji	B25	--	
35			Obsługa kasowa			
		350	Raporty, dowody kasowe	B5	--	depozyty, uzgodnienia sald, lustracje kasy
36			Zamówienia publiczne			
		360	Rejestr zamówień publicznych	B10	--	
		361	Dokumentacja zamówień publicznych	B10	--	
4			Gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i ewidencja materiałów bibliotecznych			
	40		Podstawowe zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych			Przepisy, instrukcje
		400	Zakup i prenumerata	B25	--	

		401	Inne formy gromadzenia	B5	Bc	
		402	Dowody wpływu do księgi inwentarzowej	B25	B25	Dowody wpływu w filiach bibl. i działach RBP
41			Ewidencja materiałów bibliotecznych			
		410	Księgi inwentarzowe	B25	B25	
		411	Katalogi	B25	B25	
		412	Kartoteki, spisy bibliograficzne	B10	B10	
42			Udostępniane materiałów bibliotecznych			
		420	Wypożyczenia między biblioteczne	B10	--	
		421	Wypożyczenia zwykłe	B5		
43			Promocja biblioteki, książki i czytelnictwa			
		430	Kroniki	B25	B5	
		431	Konkursy czytelnicze i pod patronatem biblioteki	B5	Bc	
44			Bezpieczeństwo i utrzymanie zbiorów bibliotecznych			
		440	Ewidencja najcenniejszych zbiorów przewidzianych do ewentualnej ewakuacji	B25	--	Ewidencja w formie spisu
		441	Skontrum zasobu bibliotecznego	B25	B 25	protokoły
		442	Ubytki w zbiorach bibliotecznych	B25	B25	Protokoły , rejestry
		443	Prace introligatorskie	B5	--	Zamówienia, protokoły zdawczo-odbiorcze i inne

Załącznik nr 4

do Instrukcji kancelaryjnej Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

WZÓR PIECZĄTKI WPLYWU

Załącznik nr 5

do Instrukcji kancelaryjnej Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

Wzór strony tytułowej (okładki) teczki aktowej.

OPIS TECZKI AKTOWEJ

symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

komórka organizacyjna
kategoria archiwalna

tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

roczne daty końcowe akt