

Zarządzenie nr 12/2022
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 05.04.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Rzeczowego wykazu akt
oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim:

1. **Instrukcję kancelaryjną**, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. **Rzeczowy wykaz akt**, na podstawie którego dokumentacja powstająca i wpływająca do biblioteki jest klasyfikowana i kwalifikowana, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. **Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego**, Załącznik nr 3 do zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z treścią instrukcji i stosowania jej postanowień w bieżącej pracy.

§3.

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Miejskiej Bibliotece Publicznej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2022
z dnia 05.04.2022 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r, poz. 164)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246 z późn. zm.)

Spis treści:

- I. Postanowienia wstępne
- II. System kancelaryjny - wykaz akt
- III. Podział akt na kategorie archiwalne
- IV. Podział prac kancelaryjnych
- V. Obieg akt w Miejskiej Bibliotece Publicznej
- VI. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów
- VII. Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie teczek aktowych
- VIII. Zasady pisemnego załatwiania spraw
- IX. Podpisywanie pism
- X. Wysyłanie korespondencji
- XI. Przechowywanie akt
- XII. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
- XIII. Postępowanie z dokumentacją po ustaniu działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej

I. Postanowienia wstępne

1. Instrukcja ustala zasady postępowania, niezbędne dla sprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych, które są istotnym ogniwem w prawidłowym funkcjonowaniu Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. Przedmiotem instrukcji są typowe czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku pracy biurowej. Instrukcja normuje tryb obiegu dokumentów od momentu ich wpływu z zewnątrz lub postępowania wewnątrz komórki organizacyjnej do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego.
3. Przyjęte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) jednostka organizacyjna - Miejska Biblioteka Publiczna w Tomaszowie Mazowieckim,
 - 2) archiwum zakładowe - komórka wewnętrzna zajmująca się przejmowaniem, gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - 3) akta sprawy - cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy, szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia
 - 4) dokument - zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu i mający znaczenie dowodu (np. odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.)
 - 5) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu,
 - 6) komórka organizacyjna - dział, samodzielne stanowisko pracy do wykonywania określonych zadań, wymienione w regulaminie organizacyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - 7) komórka merytoryczna (macierzysta) - komórka, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt,
 - 8) komórka inna niż komórka macierzysta - komórka, w której występują te same akta, co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną,
 - 9) korespondencja - każde pismo wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysłane przez jednostkę,
 - 10) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp. a także otrzymywane i nadawane telegramy, teleksy i telefaksy,
 - 11) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy, w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
 - 12) referent - pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
 - 13) registratura - miejsce rejestracji i przechowywania akt sprawy w komórce organizacyjnej do czasu przekazania ich do zakładowej składnicy akt,
 - 14) rzeczowy wykaz akt — wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
 - 15) sekretariat - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - 16) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki wpływających lub rozpoczętych w jednostce, prowadzi się go dla hasła (teczki) przewidzianego w wykazie akt,

- 17) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagające rozpoznania i podjęcia czynności służbowych,
- 18)teczka aktowa (spraw) - teczka wiązana, skoroszyt, segregator, itp. służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustalony wykazem akt, zamykany na koniec roku i stanowiący odrębną jednostkę archiwalną,
- 19) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
- 20) znak akt (teczki) - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 21) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

II. System kancelaryjny - wykaz akt

1. W Miejskiej Bibliotece Publicznej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt. W jednostce obowiązuje system tradycyjny w formie papierowej.
2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym przedmiotem rejestracji są wyłącznie sprawy. Rejestruje się je tylko raz na podstawie pisma wszczynającego sprawę. Rejestracji dokonuje się w spisach spraw dołączonych do każdej teczki tematycznej, założonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
3. Wykaz akt jest konstruowany z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas.
4. Podział, o którym mowa w pkt. 3, jest prowadzony aż do utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji.
5. Klasy końcowe oznacza się symbolem określającym kategorię archiwalną.
6. Klasa składa się z symbolu klasyfikacyjnego oraz hasła klasyfikacyjnego. Hasło klasyfikacyjne może zostać uszczegółowione przez określenie typu dokumentacji przyporządkowanej do tej klasy.
7. Symbol klasyfikacyjny w systemie dziesiętnym jest konstruowany z zestawu cyfr arabskich zapisanych w następujący sposób:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu jako symbol jednocyfrowy od cyfry „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu jako symbol dwucyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu jako symbol trzycyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu jako symbol czterocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000” do „9999”;
 - 5) dla klas piątego rzędu jako symbol pięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000” do „99999”;
 - 6) dla klas szóstego rzędu jako symbol sześciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000” do „999999”;
 - 7) dla klas siódmego rzędu jako symbol siedmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000” do „9999999”;
 - 8) dla klas ósmego rzędu jako symbol ośmiocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „00000000” do „99999999”;

- 9) dla klas dziewiątego rzędu jako symbol dziewięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „000000000” do „999999999”;
- 10) dla klas dziesiątego rzędu jako symbol dziesięciocyfrowy wyrażony zbiorem cyfr od „0000000000” do „9999999999”.
8. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz organu lub jednostki organizacyjnej.
9. Każda klasa powinna być rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, a klasa niższego rzędu zawsze powinna wynikać z klasy wyższego rzędu.
10. W wykazie akt:
- 1) pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zarządzaniem, sprawami kadrowymi, administrowaniem środkami rzeczowymi oraz finansami;
 - 2) piąta i następne klasy pierwszego rzędu dotyczą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji związanej z zagadnieniami merytorycznymi, do których realizacji organ lub jednostka organizacyjna zostały utworzone.

III. Podział akt na kategorie archiwalne

1. Akta ze względu na ich znaczenie archiwalne dzieli się na dwie kategorie :
 - a) materiały archiwalne - akta kategorii A,
 - b) dokumentację niearchiwalną - akta kategorii B,
2. Do kategorii A zalicza się materiały posiadające historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe, przeznaczone do wieczystego przechowywania. Niezwłocznie po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia jednostka przekazuje je do archiwum państwowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r., Dz. U. z 2019 r. poz. 246 z późn. zm.
3. Do kategorii B zalicza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym :
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt w latach, oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania i uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego podlegają brakowaniu,
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt, oznacza się dokumentację, która wymaga przeprowadzenia ekspertyzy archiwum państwowego w zakresie ostatecznego ustalenia ich kwalifikacji archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza się na wniosek jednostki po upływie okresu przechowywania,
 - c) symbolem Bc oznacza się materiały manipulacyjne posiadające bardzo krótkie znaczenie praktyczne, które mogą być brakowane po ich pełnym wykorzystaniu. Brakowanie akt kategorii Bc można przeprowadzić bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale po uprzednim uzgodnieniu z archiwum zakładowym.

Okres przechowywania akt kategorii B liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy.

IV. Podział prac kancelaryjnych

1. Prace kancelaryjne w bibliotece wykonują:
 - a) kancelaria,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.

2. Do typowych prac kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie przesyłek oraz przedstawienie ich dyrektorowi do wglądu i dekretacji,
 - b) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - c) rejestrowanie w spisach spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych bezpośrednio przez poszczególne komórki merytoryczne lub stanowiska pracy do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego,
 - d) przygotowanie korespondencji do wysłania i przekazanie jej do ekspedycji,
 - e) gromadzenie spisów zdawczo - odbiorczych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanych przez komórkę organizacyjną do archiwum zakładowego.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników merytorycznie załatwiających sprawy należy:
 - a) rejestrowanie spraw w spisach spraw - jeśli nie robi tego kancelaria,
 - b) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich przełożonym w celu akceptacji oraz przedkładania czystopisów do podpisu, znakowanie wysyłanych pism,
 - c) zakładanie teczek aktowych oraz ich przechowywanie,
 - d) przekazywanie akt spraw zakończonych (po uprzednim właściwym ich przygotowaniu) do archiwum zakładowego.

V. Obieg akt w Miejskiej Bibliotece Publicznej

1. Kancelaria przyjmuje dostarczone do placówki wpływy, sprawdza je i dokonuje ich rozdziału między poszczególne komórki organizacyjne.
2. Pracownicy merytoryczni załatwiają sprawy, przygotowują projekty pism i przedstawiają je do akceptacji dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej.
3. Po uzyskaniu akceptacji pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej przygotowują czystopis pisma i sami go podpisują lub dają do podpisu dyrektorowi, następnie przekazują pismo kancelarii.
4. Kancelaria segreguje przesyłki, ewidencjonuje i wysyła pod wskazany adres.

VI. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów

1. Wpływ dokumentów w Miejskiej Bibliotece Publicznej dokonuje się w kancelarii.
2. Podczas odbioru przesyłek sprawdza się prawidłowość oraz stan opakowania przesyłki.
3. Po otwarciu koperty osoba prowadząca sprawy kancelaryjne sprawdza :
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma wymienione w piśmie przewodnim.
4. Przesyłki skierowane do Miejskiej Biblioteki Publicznej, a dotyczące kompetencji innej instytucji lub przesyłki mylnie skierowane, zwraca się bezzwłocznie nadawcy lub przesyła je wprost do właściwego adresata.
5. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie.
6. Otrzymane telegramy, telefony, telefaksy należy doręczyć właściwemu pracownikowi merytorycznemu niezwłocznie po otrzymaniu.
7. Na pismach wpływających stawia się pieczętkę wpływu. Jej wzór stanowi Załącznik nr 1.
8. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej dokonuje dekretacji wpływających pism. Dyrektor przeglądając korespondencję:
 - a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,

- b) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom.
- 9. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby Dyrektor umieszcza dyspozycje dotyczące:
 - a) sposobu załatwienia sprawy,
 - b) terminu załatwienia sprawy,
 - c) aprobaty załatwienia sprawy, bądź podpisanie czystopisu.
- 10. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez dyrektora kancelaria dzieli odpowiednio zgodnie z dyspozycjami na:
 - a) podlegającą załatwieniu przez dyrektora placówki
 - b) podlegającą załatwieniu przez pracowników biblioteki.
- 11. Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje, używa się następujących skrótów:
 - a) „p.o.” – „proszę omówić”, przed przystąpieniem do załatwienia sprawy pracownik powinien omówić ją z dekreującym,
 - b) „p.r.” – „proszę referować”, załatwiając sprawę powinien omówić z dekreującym projekt załatwienia sprawy,
 - c) „m.p.” – dekreujący zastrzega sobie prawo podpisania pisma załatwiającego sprawę,
 - d) „a.a.” – „ad acta” – sprawę należy odłożyć do akt.
- 12. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, przekazuje się ją pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
- 13. Przeglądanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji poszczególnym pracownikom powinno być traktowane jako jedna z pilnych czynności.

VII. Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie teczek aktowych

- 1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
- 2. Spisy spraw prowadzi się osobno dla każdej teczki aktowej założonej dla odpowiedniego hasła z rzeczowego wykazu akt Załącznik nr 2.
- 3. Rejestracji spraw dokonuje się w komórkach merytorycznych.
- 4. Rejestrowaniu nie podlegają sprawy dotyczące:
 - a) zaproszeń, życzeń, zawiadomień, podziękowań
 - b) publikacji nadsyłanych do wiadomości Miejskiej Biblioteki Publicznej i nie wymagających dalszego załatwiania (czasopisma, dzienniki urzędowe, katalogi, itp.)
 - c) rachunków i faktur.
- 5. Znak sprawy służy do rozpoznania i identyfikacji sprawy. Składa się z następujących elementów:
 - a) symbolu literowego komórki organizacyjnej,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego hasła z rzeczowego wykazu akt,
 - c) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) czterech cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką. Np.: D.021.1.2022, gdzie D to symbol literowy komórki organizacyjnej, 021 - symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt dotyczący zarządzeń dyrektora, 1 – kolejny numer sprawy, 2022 – rok kalendarzowy, w którym sprawa została zarejestrowana.

- 6. Nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnej kategorii archiwalnej.

7. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki, a wraz z nimi nowe spisy spraw. W sytuacji tworzenia znikomej ilości spraw w ciągu roku można prowadzić teczki przez kilka lat, przy czym konieczne jest tworzenie oddzielnych spisów spraw na każdy rok kalendarzowy.
8. Każdateczka aktowa jest odpowiednio opisana Załącznik nr 3. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów:
 - a) pełnej nazwy jednostki na środku u góry okładki,
 - b) znaku akt, złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego wg rzeczowego wykazu akt w lewym górnym rogu;
 - c) kategorii archiwalnej z rzeczowego wykazu akt - w prawym górnym rogu,
 - d) tytułu akt, złożonego z pełnego hasła tematycznego z rzeczowego wykazu akt na środku okładki,
 - e) dat skrajnych akt zawartych w teczce pod tytułem akt (daty roczne).

VIII. Zasady pisemnego załatwiania spraw

1. Każdą sprawę należy załatwiać oddzielnym pismem.
2. Pisma wysyłane na zewnątrz powinny być napisane na blankietach korespondencyjnych z nadrukiem.
3. Każde pismo, poza treścią, powinno zawierać następujące elementy :
 - a) nazwę odbiorcy i jego adres,
 - b) znak sprawy,
 - c) datę sporządzenia pisma,
 - d) datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - e) inicjały pracownika załatwiającego sprawę.
4. Pismo może zawierać dodatkowe elementy, np.: pod treścią z lewej strony podaną liczbę przesłanych załączników.

IX. Podpisywanie pism

1. Pisma wychodzące z Miejskiej Biblioteki Publicznej podpisują dyrektor placówki lub pracownicy merytoryczni upoważnieni przez Dyrektora.
2. Podpisujący wpisuje na oryginale i kopii pisma dzień miesiąca oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego podpisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobowanego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobowanego znak „wz” (w zastępstwie). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „up” (z upoważnienia). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobowanego, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
3. Podpis powinien być pełny.
4. Podpis odręczny mogą zastąpić faksymile imienia i nazwiska podpisującego, gdy aprobowany dane pismo ma podpisać większą liczbę pism tej samej treści. Jeżeli zastosowano faksymile pozostające w aktach sprawy, pismo powinno być podpisane.

X. Wysyłanie korespondencji

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy merytoryczni, ewentualnie kancelaria Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. Czynności w zakresie przygotowania pisma do wysłania polegają na :
 - a) sprawdzeniu, czy pismo jest zaadresowane, podpisane i oznaczone datą,
 - b) sprawdzeniu, czy do wysyłanego pisma dołączono wszystkie załączniki,
 - c) potwierdzeniu na kopii pisma jego wysłanie.
3. Wyłącznie do kancelarii Miejskiej Biblioteki Publicznej należą czynności :
 - a) segregowania pism przeznaczonych do wysłania,
 - b) umieszczenia pism w kopertach i zaadresowania ich,
 - c) ewidencjonowania wysyłanej korespondencji,
 - d) umieszczania pieczęci nagłówkowej Miejskiej Biblioteki Publicznej na kopertach (w lewym, górnym rogu),
 - e) przekazywania przesyłek na pocztę.
4. Korespondencja wysyłana jest zgodnie z dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, priorytet, itp.).

XI. Przechowywanie akt

1. Akta spraw, będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy merytoryczni Miejskiej Biblioteki Publicznej przechowują u siebie.
2. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji z wykazu akt. Wewnątrz teczek akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w poszczególnych komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym do archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej.

XII. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

1. Poszczególne komórki przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych, których sporządzanie należy do ich obowiązków.
2. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akta kat. A) - w czterech egzemplarzach - i dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) - w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje komórka merytoryczna i przechowuje go, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego, z wyjątkiem jednego egzemplarza spisu materiałów archiwalnych, który przekazuje się corocznie do archiwum państwowego. Spis zdawczo-odbiorczy podpisują kierownik komórki merytorycznej i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Do przekazywanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skrowidze itp.
4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego całymi rocznikami. Akta niezbędne do pracy bieżącej można pozostawić w kancelarii na zasadzie

wypożyczenia akt z archiwum zakładowego. Wówczas w spisie zdawczo odbiorczym dokonuje się odpowiedniej adnotacji.

5. Archiwum zakładowe przyjmuje z poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej wyłącznie akta uporządkowane. Przez uporządkowanie akt rozumie się :

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej, 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) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 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,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - h) 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 zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
6. Do akt przekazywanych do archiwum zakładowego należy dołączyć związane z nimi pomoce ewidencyjne.
7. Szczegółowy tryb postępowania z materiałami archiwalnymi reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 20 października 2015 r. w Załączniku nr 4, Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.

XIII. Postępowanie z dokumentacją po ustaniu działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej.

1. W sytuacji ustania działalności biblioteki Dyrektor jednostki zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Komórka organizacyjna, która jest prawnym następcą likwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie zakończonych na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego. Kopie spisu przekazuje do archiwum zakładowego.
3. Komórka organizacyjna biblioteki, która ma być zlikwidowana, przygotowuje akta spraw załatwionych do przekazania do archiwum zakładowego.
4. W przypadku braku następcy prawnego akta kat. A są przekazywane do Archiwum Państwowego, natomiast dokumentacja kat. B do archiwum zakładowego jednostki samorządu terytorialnego.

Załączniki:

1. Wzór pieczętki wpływu
2. Wzór spisu spraw
3. Opis teczki aktowej
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

WZÓR

PIECZĄTKA WPŁYWU

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA	
w Tomaszowie Mazowieckim	
Wpłynęło dnia	
Nr z rejestru przesyłek wpływających	
Podpis	
Znak sprawy	

WZÓR SPIS SPRAW

[illegible]

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
Jednostka organizacyjna

.....
Symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

.....
Kategoria archiwalna

.....
(tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego)

.....
(roczne daty końcowe akt)

.....
Sygnatura łamana
(Numer spisu zdawczo-odbiorczego / Pozycja spisu)

WZÓR
SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

[illegible]

.....
(Data, podpis przyjmującego)

.....
(Podpis przekazującego)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 12/2022
z dnia 05.04.2022 r.

**Rzeczowy Wykaz Akt
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Tomaszowie Mazowieckim**

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	ORGANY KOLEGIALNE
01	ORGANIZACJA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ. OBSŁUGA KANCELARYJNO-BIUROWA I ARCHIWALNA
02	AKTY NORMATYWNE. OBSŁUGA PRAWNA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
03	PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. STATYSTYKA. ANALIZY. STRATEGIE
04	INFORMATYZACJA
05	SKARGI I WNIOSKI
06	PROMOCJA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ. REPREZENTACJA. WYDAWNICTWA WŁASNE
07	WSPÓŁPRACA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ Z INSTYTUCJAMI KRAJOWYMI I ZAGRANICZNYMI
08	PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH
09	KONTROLE
1	KADRY
10	AKTY PRAWNE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE PRACY I PŁAC. ZASADY PRACY I PŁAC
11	NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA
12	EWIDENCJA OSOBOWA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
13	DYSCYPLINA PRACY
14	SZKOLENIA I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW
15	SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE
16	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
17	UBEZPIECZENIA OSOBOWE, SPOŁECZNE. OPIEKA ZDROWOTNA PRACOWNIKÓW. PPK
2	ŚRODKI RZECZOWE

20	AKTY PRAWNE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE DOTYCZĄCE GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI. PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI
21	ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA OBIEKTÓW MBP
22	GOSPODARKA MATERIAŁOWA
23	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ. INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA
3	EKONOMIKA
30	AKTY PRAWNE, REGULACJE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH. PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
31	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
32	KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA
33	ROZLICZENIA PŁAC I WYNAGRODZEŃ
34	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
4	ZBIORY BIBLIOTECZNE
40	AKTY PRAWNE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE GROMADZENIA, EWIDENCJI, SELEKCJI, KONTROLI I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
41	GROMADZENIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
42	UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH
5	POPULARYZACJA BIBLIOTEKI, CZYTELNICTWA I KSIĄŻEK
50	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI POPULARYZUJĄCEJ BIBLIOTEKĘ, CZYTELNICTWO I KSIĄŻKĘ

51	WYSTAWY WŁASNE
52	WYDARZENIA POPULARYZUJĄCE BIBLIOTEKĘ, CZYTELNICTWO I KSIĄŻKĘ
53	DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA
54	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA
6	DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKCYJNO-METODYCZNA
60	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI INSTRUKCYJNO-METODYCZNEJ
61	WSPÓŁPRACA Z ORGANIZATORAMI BIBLIOTEK
62	POMOC MERYTORYCZNA DLA BIBLIOTEK PUBLICZNYCH NA TERENIE POWIATU
63	SZKOLENIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEK GMINNYCH
64	NADZÓR NAD BIBLIOTEKAMI Z TERENU POWIATU

RZECZOWY WYKAZ AKT I KATEGORII DOKUMENTACJI ARCHIWALNYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

SYMBOLE KLASYFIKACJI DOKUMENTACJI				HASŁA KLASYFIKACJI DOKUMENTACJI	KATEGORIA ARCHIWALNA DOKUMENTACJI	UWAGI
1	2	3	4	5	6	8
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		POSIEDZENIA KOMISJI I ZESPOŁÓW KOLEGIALNYCH	A	PROTOKOŁY POSIEDZEŃ
		001		NARADY, ZEBRANIA PRACOWNIKÓW	A	PROTOKOŁY, LISTY OBECNOŚCI, MATERIAŁY NA OBRADY
		002		ZJAZDY, KONFERENCJE, SEMINARIA, SYMPOZJA	A	
	01			ORGANIZACJA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ. OBSŁUGA KANCELARYJNO-BIUROWA I ARCHIWALNA		
		010		PODSTAWY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁANIA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ		PRZEPISY OGÓLNOKRAJOWE, BIBLIOTECZNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI
			0100	PRZEPISY WŁASNE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI BIBLIOTEKI	A	PRZEPISY WŁASNE
			0101	PRZEPISY ORGANÓW ZEWNĘTRZNYCH DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI	B10	
		011		ORGANIZACJA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ	A	STATUT, REGULAMINY, SCHEMAT ORGANIZACYJNY, NUMER IDENTYFIKACYJNY REGON, NUMER IDENTYFIKACYJNY NIP
		012		OBSŁUGA KANCELARYJNO-BIUROWA		

			0120	PRZEPISY KANCELARYJNO-ARCHIWALNE	A	INSTRUKCJA KANCELARYJNA, RZECZOWY WYKAZ AKT, INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
			0121	ŚRODKI KONTROLI OBIEGU DOKUMENTACJI W MBP	B5	POMOCNICZY REJESTR KORESPONDENCJI, KSIĄŻKA PRZESYŁEK, REJESTRY PRZESYŁEK, itp.
			0122	EWIDENCJA PIECZĘCI I PIECZĄTEK ORAZ ICH ODCISKÓW	A	W TYM PROTOKOŁY ZNISZCZEŃ PIECZĘCI
			0123	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	B10	
		013		OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH		
			0130	PRZEPISY, AKTY PRAWNE W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH	A	INSTRUKCJE, REGULAMINY, RODO
			0131	OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH	B10	ZGODY NA PRZETWARZANIE, REJESTRY
			0132	UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ	B10	
		014		ARCHIWUM ZAKŁADOWE		
			0140	EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM	A	SPISY ZDAWCZO-ODBIORCZE, WYKAZY SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH AKT
			0141	PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	A	SPISY PRZEKAZYWANYCH MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
			0142	BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	A	PROTOKOŁY OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE
			0143	UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	B2	KARTY UDOSTĘPNIANIA
			0144	EKSPERTYZY AKT KAT BE	A	
			0145	PROFILAKTYKA I KONSERWACJA DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	B10	

			0146	WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	A	
	02			AKTY NORMATYWNE. OBSŁUGA PRAWNA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ		
		020		AKTY NORMATYWNE WŁADZ NADRZĘDNYCH	B10	ZEWNĘTRZNE ZARZĄDZENIA, OKÓLNIKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM.
		021		AKTY NORMATYWNE WŁASNE	A	ZARZĄDZENIA, OKÓLNIKI, DECYZJE, KOMUNIKATY
		022		OBSŁUGA PRAWNA	B10	
		023		SPRAWY SĄDOWE	B10	
	03			PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ. STATYSTYKA. ANALIZY. STRATEGIE		
		030		PLANY		
			0300	PLANY ROCZNE	A	W TYM PLANY FINANSOWE, BUDŻET
			0301	PLANY OKRESOWE	B5	MIESIĘCZNE, KWARTALNE, PÓŁROCZNE
		031		SPRAWOZDAWCZOŚĆ		
			0310	SPRAWOZDANIA ROCZNE	A	W TYM SPRAWOZDANIA FINANSOWE, BILANS
			0311	SPRAWOZDANIA OKRESOWE	B5	MIESIĘCZNE, KWARTALNE, PÓŁROCZNE
		032		STATYSTYKA GUS		
			0320	STATYSTYKA ROCZNA	A	

		0321	STATYSTYKA OKRESOWA	B5	MIESIĘCZNE, KWARTALNE, PÓŁROCZNE
		033	ANALIZY	A	
		034	STRATEGIE	A	
		035	INFORMACJE BIEŻĄCE DLA INNYCH PODMIOTÓW	B5	INFORMACJE NIEBĘDĄCE SPRAWOZDANIAMI
	04		INFORMATYZACJA		
		040	AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE INFORMATYZACJI. WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE.	A	OPRACOWANIA WŁASNE KAT A., ZEWNĘTRZNE B10
		041	PROJEKTOWANIE, WDRAŻANIE I EKSPLOATACJA OPROGRAMOWANIA I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH	BE10	
		042	EWIDENCJA STOSOWANYCH SYSTEMÓW, PROGRAMÓW I BAZ DANYCH	A	
		043	LICENCJE, CERTYFIKATY NA OPROGRAMOWANIA I SYSTEMY INFORMATYCZNE	B5	CZAS PRZECHEWYWANIA LICZY SIĘ OD MOMENTU WYGAŚNIĘCIA LICENCJI
		044	PROJEKTOWANIE I EKSPLOATACJA STRON ORAZ PORTALI INTERNETWYCH MBP	A	STRONA WWW I BIP
	05		SKARGI I WNIOSKI		
		050	AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SKARG I WNIOSKÓW. WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE. ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	A	
		051	SKARGI I WNIOSKI ZAŁATWIANE BEZPOŚREDNIO PRZEZ MBP	A	
		052	SKARGI I WNIOSKI PRZEKAZYWANE DO ZAŁATWIENIA WG KOMPETENCJI	B5	

		053		REJSTR SKARG I WNIOSKÓW	A	
		054		PETYCJE, WNIOSKI, INICJATYWY OBYWATELSKIE	A	
	06			PROMOCJA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ. REPREZENTACJA. WYDAWNICTWA WŁASNE		
		060		AKTY PRAWNE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE W ZAKRESIE PROMOCJI I WYDAWNICTW WŁASNYCH	A	OPRACOWANIA WŁASNE KAT. A, ZEWNĘTRZNE KAT. B5
		061		INFORMACJE DLA MEDIÓW		
			0610	INFORMACJE WŁASNE, ODPOWIEDZI NA INFORMACJE MEDIALNE	A	
			0611	WYSTĄPIENIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI. KONFERENCJE PRASOWE. WYWIADY	A	
			0612	ZEWNĘTRZNE MATERIAŁY INFORMACYJNE MEDIÓW O MBP	A	W TYM WYCINKI PRASOWE
		062		DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ		
			0620	WYDAWNICTWA WŁASNE	A	W TYM EWIDENCJA. MIN 1 EGZEMPLARZ OPUBLIKOWANY
			0621	MATERIAŁY ROBOCZE DOTYCZĄCE WYDAWNICTW	B5	ZAPOTRZEBOWANIE MATERIAŁOWE, RECENZJE, SPRAWY TECHNICZNO-WYDAWNICZE
			0622	NUMER ISBN	B5	WNIOSKI, INFORMACJE O WYKORZYSTANIU NR ISBN
			0623	ROZPOWSZECHNIANIE WYDAWNICTW	B5	KOLPORTAŻ
		063		KRONIKI	A	
	07			WSPÓŁPRACA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ Z INSTYTUCJAMI KRAJOWYMI I ZAGRANICZNYMI		

		070		AKTY PRAWNE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE WSPÓŁDZIAŁANIA BIBLIOTEKI Z INNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI.	A	
		071		WSPÓŁDZIAŁANIE NA GRUNCIE KRAJOWYM	A	AKTY O WSPÓŁPRACY, POROZUMIENIA, UMOWY. REALIZACJA WSPÓŁPRACY REJESTROWANA W ODPOWIEDNIEJ KLASIE
		072		WSPÓŁDZIAŁANIE Z INSTYTUCJAMI ZAGRANICZNYMI	A	
	08			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH		
		080		AKTY PRAWNE, WYJAŚNIENIA I INTERPRETACJE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU PROGRAMÓW I PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	
		081		WNIOSKOWANIE O UDZIAŁ W PROGRAMACH I PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH ORAZ ICH REALIZACJA	A	WNIOSKOWANIE I DOKUMENTACJA PROJEKTU LUB PROGRAMU
		082		SPRAWOZDANIA, KONTROLE, RAPORTOWANIE W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ PROJEKTU LUB PROGRAMU	A	
		083		POZOSTAŁA DOKUMENTACJA Z REALIZACJI PROGRAMU LUB PROJEKTU	B10	NIE WSKAZANA W INNEJ KLASIE
	09			KONTROLE		
		090		AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE KONTROLI. WYJAŚNIENIA, OPINIE, INTERPRETACJE	A	OPRACOWANIA WŁASNE KAT. A, ZEWNĘTRZNE B10
		091		KONTROLE		
			0910	KONTROLE ZEWNĘTRZNE	A	PROTOKOŁY, WNIOSKI POKONTROLNE

			0911	KONTROLE WEWNĘTRZNE	A	PROTOKOŁY, WNIOSKI POKONTROLNE. W TYM KONTROLA ZARZĄDCA
			0912	EWIDENCJA KONTROLI	A	KSIĄŻKI KONTROLI
		092		AUDYTY		
			0920	AUDYTY ZEWNĘTRZNE	A	PROTOKOŁY, SPRAWOZDANIA, WNIOSKI POKONTROLNE
			0921	AUDYTY WEWNĘTRZNE	A	PROTOKOŁY, SPRAWOZDANIA, WNIOSKI POKONTROLNE
1				KADRY		
	10			AKTY PRAWNE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE PRACY I PŁAC. ZASADY PRACY I PŁAC	A	OPRACOWANIA WŁASNE KAT. A, ZEWNĘTRZNE B10
	11			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110		ZAPOTRZEBOWANIE I NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY	B5	OFERTY, PODANIA, ITP. OKRES PRZECHOWYWANIA OFERT KANDYDATÓW NIEPRZYJĘTYCH I TRYB ICH NISZCZENIA WYNIKA Z ODRĘBNYCH PRZEPISÓW
		111		PRZEBIEG ZATRUDNIENIA		
			1110	OBSŁUGA ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW	B5	DOKUMENTY WSKAZANE W §3 Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 ODKŁADA SIĘ DO AKT OSOBOWYCH (TECZKA O SYMBOLU 120), DOKUMENTY WSKAZANE W §6 ODKŁADA SIĘ DO TECZKI DOKUMENTACJA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY (TECZKA O SYMBOLU 121)
			1111	ROZMIESZCZANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW	B5	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 120
		112		STAŻE ZAWODOWE, WOŁONTARIAT, PRAKTYKI		

			1120	STAŻE ZAWODOWE	B5	
			1121	WOLONTARIAT	B5	
			1122	PRAKTYKI	B5	DOTYCZY PRAKTYK ABSOLWENCKICH, STUDENCKICH I ZAWODOWYCH
		113		PRACE ZLECONE		
			1130	PRACE ZLECONE I O DZIEŁO ZE SKŁADKĄ NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE	B50	OD 2019 R. DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 121
			1131	PRACE ZLECONE I O DZIEŁO BEZ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE	B5	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 121
		114		NAGRADZANIE, ODZNACZANIE I KARANIE		
			1140	NAGRODY, PODZIĘKOWANIA, LISTY GRATULACYJNE	B5	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 120
			1141	ODZNACZENIA PAŃSTWOWE, SAMORZĄDOWE I INNE	B5	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 120
			1142	KARY	B5	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 120
	12			EWIDENCJA OSOBOWA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ		
		120		AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW	BE50	DLA KAŻDEGO PRACOWNIKA PROWADZI SIĘ ODREBNĄ TECZKĘ. DO TECZKI ODKŁADA SIĘ DOKUMENTY WSKAZANE W §3 Dz. U. z 2018 r. poz. 2369. OKRESY PRZECHOWYWANIA: DO 1998 R. WŁĄCZNIE KAT. BE50, OD 1999 R. DO 2018 R. WŁĄCZNIE KAT. BE10 POD WARUNKIEM ZŁOŻENIA WYMAGANYCH RAPORTÓW DO ZUS. W PRZYPADKU BRAKU ZŁOŻENIA RAPORTÓW KAT BE50. OD 2019 R. KAT BE10 DOTYCZY OSÓB NOWOZATRUDNIIONYCH. OKRES PRZECHOWYWANIA LICZY SIĘ OD MOMENTU ZAKOŃCZENIA ZATRUDNIENIA.

		121		DOKUMENTACJA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY	B10	OD 2019 R. DLA KAŻDEGO PRACOWNIKA PROWADZI SIĘ ODRĘBNĄ TECZKĘ. DO TECZKI ODKŁADA SIĘ DOKUMENTY WSKAZANE W §6 Dz. U. z 2018 r. poz. 2369. OKRES PRZECHOWYWANIA LICZY SIĘ OD MOMENTU ZAKOŃCZENIA ZATRUDNIENIA.
		122		ZAŚWIADCZENIA O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIU	B5	
	13			DYSCYPLINA PRACY		
		130		CZAS PRACY		
			1300	DOWODY OBECNOŚCI W PRACY	B5	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 121
			1301	ABSENCJE W PRACY	B5	ZWOLNIENIA LEKARSKIE. DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 121
			1302	EWIDENCJA CZASU PRACY	B10	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 121
			1303	DELEGACJE SŁUŻBOWE	B5	EWIDENCJA DELEGACJI, KOPIE KOSZTÓW (ORYGINAŁY RACHUNKÓW KOSZTÓW DELEGACJI NALEŻĄ DO DOWODÓW KSIĘGOWYCH – KAT.B5)
			1304	USTALENIA I ZMIANY CZASU PRACY	B5	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 120
		131		URLOPY OSÓB ZATRUDNIONYCH	B5	URLOPY WYPOCZYNKOWE I OKOLICZNOŚCIOWE ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 121. POZOSTAŁE URLOPY ODKŁADA SIĘ DO TECZEK O SYMBOLU 120.
	14			SZKOLENIA I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
		140		SZKOLENIA PRACOWNIKÓW	B5	ZAŚWIADCZENIA. DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 120
		141		DOKSZTAŁCANIE PRACOWNIKÓW	B5	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 120
	15			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE		

		150		REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	A	
		151		ŚWIADCZENIA REALIZOWANE W RAMACH ZFŚS	B5	
	16			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		160		PRZEPISY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	A	KAT. A DOTYCZY PRZEPISÓW MBP, ZEWNĘTRZNE PRZEPISY – KAT. B10
		161		PRZEGLĄDY WARUNKÓW I BEZPIECZEŃSTWA PRACY	A	
		162		WYPADKI		
			1620	WYPADKI ZBIOROWE, POWODUJĄCE INWALIDZTWO, WYPADKI ŚMIERTELNE	A	PROTOKOŁY, ORZECZENIA
			1621	POZOSTAŁE WYPADKI	BE10	PROTOKOŁY, ORZECZENIA
	17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE, SPOŁECZNE. OPIEKA ZDROWOTNA PRACOWNIKÓW. PPK		
		170		PRZEPISY, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU UBEZPIECZEŃ	B10	OPRACOWANIA WŁASNE KAT. A, ZEWNĘTRZNE B10
		171		UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE	B10	W TYM DEKLARACJEROZLICZENIOWE ZUS, KOREKTY, ZGŁOSZENIA
		172		EMERYTURY I RENTY	B5	EWIDENCJA, WNIOSKI
		173		UBEZPIECZENIA GRUPOWE, PRACOWNICZE ITP.	B10	OKRES PRZECHOWYWANIA LICZY SIĘ OD MOMENTU WYGAŚNIĘCIA POLISY.
		174		OPIEKA ZDROWOTNA PRACOWNIKÓW		
			1740	ORGANIZOWANIE I OBSŁUGA OPIEKI ZDROWOTNEJ	B5	UMOWY Z ZOZ

			1741	BADANIA LEKARSKIE W ZAKRESIE MEDYCYNY PRACY	B5	SKIEROWANIA I WYNIKI BADAŃ. DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 120
		175		PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE	B10	WNIOSKI, DEKLARACJE, OFERTY
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			AKTY PRAWNE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE DOTYCZĄCE GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI. PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI	A	
	21			ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA OBIEKTÓW MBP		
		210		ADMINISTRACJA OBIEKTAMI		
			2100	STAN PRAWNY NIERUCHOMOŚCI	A	
			2101	DOKUMENTACJA PRAWNA I TECHNICZNA BUDYNKÓW	B5	OKRES PRZECHOWYWANIA LICZY SIĘ OD MOMENTU LIKWIDACJI OBIEKTU LUB INSTALACJI
			2102	WYNAJEM LOKALI	B5	OKRES PRZECHOWYWANIA LICZY SIĘ OD DATY WYGAŚNIĘCIA UMOWY NAJMU
		211		EKSPLOATACJA BUDYNKÓW I LOKALI		
			2110	PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA REMONTÓW BIEŻĄCYCH BUDYNKÓW, LOKALI I POMIESZCZEŃ	B5	UMOWY Z WYKONAWCAMI, OFERTY, KOSZTORYSY, FAKTURY. OKRES PRZECHOWYWANIA LICZY SIĘ OD DATY WYGAŚNIĘCIA UMOWY
			2111	DOKUMENTACJA TECHNICZNA PRAC REMONTOWYCH	B5	
			2112	KONSERWACJA I EKSPLOATACJA BIEŻĄCA BUDYNKÓW, LOKALI I POMIESZCZEŃ	B5	KORESPONDENCJA DOTYCZĄCA KONSERWACJI, ZAOPATRZENIA W ENERGIĘ ELEKTRYCZNĄ, WODĘ, GAZ, SPRAWY OŚWIETLENIA I OGRZEWANIA, UTRZYMANIE CZYSTOŚCI, DEKOROWANIE, FLAGOWANIE ITP.

		212		PODATKI I OPŁATY PUBLICZNE	B10	
		213		UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE	B10	MIN.UBEZPIECZENIA OD POŻARU, KRADZIEŻY, NIERUCHOMOŚCI, RUCHOMOŚCI, ŚRODKÓW TRANSPORTU ITP. SPRAWY ODSZKODOWAŃ. OKRES PRZECHOWYWANIA LICZY SIĘ OD DATY WYGAŚNIĘCIA UMOWY
		214		OCHRONA MIENIA		
			2140	PLANY OCHRONY OBIEKTÓW	A	
			2141	REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU OCHRONY MIENIA	B5	MONITORING, SŁUŻBY OCHRONY, SYSTEM OCHRONY
		215		OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA		
			2150	INSTRUKCJE, PLANY OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	A	
			2151	REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	B5	
	22			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
		220		ZAOPATRZENIE W MATERIAŁY I SPRZĘT	B5	ZAMÓWIENIA WYSYŁANE DO FIRM, REKLAMACJE, KORESPONDENCJA HANDLOWA
		221		OBSŁUGA MATERIAŁOWA ŚRODKÓW RZECZOWYCH		
			2210	MAGAZYNOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH I NIETRWAŁYCH	B5	DOWODY PRZYCHODU I ROZCHODU, KARTOTEKI ILOŚCIOWO-WARTOŚCIOWE
			2211	EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I NIETRWAŁYCH	B10	
			2212	EWIDENCJA OSOBISTEGO WYPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW	B5	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 121
			2213	EKSPLLOATACJA I LIKWIDACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I PRZEDMIOTÓW NIETRWAŁYCH	B10	

			2214	KONSERWACJA I REMONTY ŚRODKÓW TRWAŁYCH	B5	
			2215	DOKUMENTACJA TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNA ŚRODKÓW TRWAŁYCH	B5	OPISY TECHNICZNE, INSTRUKCJE OBSŁUGI, OKRES PRZECHOWYWANIA LICZY SIĘ OD MOMENTU LIKWIDACJI MASZyny LUB URZĄDZENIA
		222		INWENTARYZACJA	B5	SPISY I PROTOKOŁY INWENTARYZACYJNE, ARKUSZE SPISÓW Z NATURY, SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI
		223		GOSPODARKA ODPADAMI	B5	
	23			TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ. INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		230		EKSPLOATACJA ŚRODKÓW I USŁUG TRANSPORTOWYCH	B5	ZLECENIA, UMOWY O WYKORZYSTANIE PRYWATNYCH SAMOCHODÓW
		231		EKSPLOATACJA ŚRODKÓW ŁĄCZNOŚCI (TELEFONÓW, TELEFAKSÓW, MODEMÓW, ŁĄCZY INTERNETOWYCH)	B5	W TYM DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA KONSERWACJI I REMONTÓW ŚRODKÓW ŁĄCZNOŚCI
		232		ORGANIZACJA I EKSPLOATACJA INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ I TELEKOMUNIKACYJNEJ	B5	
3				EKONOMIKA		
	30			AKTY PRAWNE, REGULACJE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH. PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ	A	SYSTEMY EKONOMICZNO-FINANSOWE, SYSTEMY EWIDENCJI I PLANY KONT
	31			FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ		
		310		OBRÓT GOTÓWKOWY	B5	PLANY I RAPORTY KASOWE, GRZBIETY KSIĄŻECZEK KASOWYCH, KOPIE ASYGNAT I KWITARIUSZE
		311		FINANSOWANIE I KREDYTOWANIE	B5	

		312		DOKUMENTY BANKOWE	B5	
	32			KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA		
		320		DOKUMENTACJA KSIĘGOWA	B5	KSIĘGI, REJESTRY, DZIENNIKI, KARTY KONTOWE, DOWODY KSIĘGOWE
		321		ROZLICZENIA	B5	ROZLICZENIA Z DOSTAWCAMI, ODBIORCAMI, PRACOWNIKAMI, INSTYTUCJAMI UBEZPIECZENIOWYMI I PODATKOWYMI
		322		UZGADNIANIE SALD	B5	
		323		EWIDENCJA SYNTETYCZNA LUB ANALITYCZNA	B5	KSIEGI LUB KARTOTEKI FINANSOWE
	33			ROZLICZENIA PŁAC I WYNAGRODZEŃ		
		330		DOKUMENTACJA PŁAC I POTRĄCEŃ Z PŁAC	B5	MATERIAŁY ŹRÓDŁOWE DO OBLICZANIA WYSOKOŚCI PŁAC, PREMII, POTRĄCEŃ
		331		LISTY PŁAC	B50	OKRESY PRZECHOWYWANIA: DO 1998 R. WŁĄCZNIE KAT B50, OD 1999 DO 2018 R. WŁĄCZNIE KAT B10 POD WARUNKIEM ZŁOŻENIA WYMAGANYCH RAPORTÓW DO ZUS. W PRZYPADKU BRAKU ZŁOŻENIA RAPORTÓW KAT B50. OD 2019 R. B10. LISTY PŁAC OD 2019 R. ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 121.
		332		KARTOTEKI WYNAGRODZEŃ	B50	OKRESY PRZECHOWYWANIA: DO 1998 R. WŁĄCZNIE KAT B50, OD 1999 DO 2018 R. WŁĄCZNIE KAT B10 POD WARUNKIEM ZŁOŻENIA WYMAGANYCH RAPORTÓW DO ZUS. W PRZYPADKU BRAKU ZŁOŻENIA RAPORTÓW KAT B50. OD 2019 R. B10. KARTOTEKI WYNAGRODZEŃ OD 2019 R. ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 121.
		333		DEKLARACJE PODATKOWE I ROZLICZENIA PODATKU DOCHODOWEGO	B5	
		334		ROZLICZENIA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE	B10	

		335		DEKLARACJE NA PFRON	B10	
		336		DOKUMENTACJA WYNAGRODZEŃ Z BEZOSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC	B50	DOKUMENTACJĘ ODKŁADA SIĘ DO TECZKI O SYMBOLU 121
	34			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		340		OGÓLNE ZASADY, PRZEPISY I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	A	WŁASNE OPRACOWANIA KAT. A, ZEWNĘTRZNE KAT. B10
		341		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW KRAJOWYCH		DOTYCZY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW KRAJOWYCH, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PZP ORAZ TYCH, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PZP.
			3410	DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	B5	WNIOSKI O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, SIWZ, OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM, ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT, OCENY OFERT, DRUKI ZP, PROTOKOŁY POSTĘPOWANIA, OŚWIADCZENIA, ZAWIADOMIENIA, OGŁOSZENIA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA ITP.
			3411	UMOWY ZAWARTE W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	B10	
			3412	REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW KRAJOWYCH	B10	
		342		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZAGRANICZNYCH W TYM UE		
			3420	DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	B10	WNIOSKI O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, SIWZ, OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM, ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT, OCENY OFERT, DRUKI ZP, PROTOKOŁY POSTĘPOWANIA, ZAWIADOMIENIA, OGŁOSZENIA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA ITP.
			3421	UMOWY ZAWARTE W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	B10	OKRES PRZECHOWYWANIA WSKAZANY W UMOWACH LECZ NIE KRÓCEJ NIŻ 10 LAT
			3422	REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE	B10	

4				ZBIORY BIBLIOTECZNE		
	40			AKTY PRAWNE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE GROMADZENIA, EWIDENCJI, SELEKCJI, KONTROLI I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW	A	OPRACOWANIA WŁASNE KAT. A,
	41			GROMADZENIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH		
		410		ZAKUPY	B5	DOWODY WPŁYWÓW, DOKUMENTY KSIĘGOWE-ORYGINAŁY W KSIĘGOWOŚCI, KORESPONDENCJA. DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W KLASIE B5.
		411		DARY	B5	WYKAZY DARÓW, PODZIĘKOWANIA,
		412		INNE FORMY GROMADZENIA: PRENUMERATA, DEPOZYT, EKWIWALENT, WYMIANA, PRZEJĘCIA Z BIBLIOTEK, WYDAWNICTWA WŁASNE	B5	WYKAZY DEPOZYTU, PROTOKOŁY PRZYJĘCIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH ZA ZAGUBIONE
		413		OPRACOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH	A	OPRACOWANIA WŁASNE DOT. ZASAD OPRACOWANIA ZBIORÓW, WYTTCZNE WEWNĘTRZNE
		414		EWIDENCJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH	A	KSIĘGI INWENTARZOWE, REJESTRY, WYDRUKI
		415		SELEKCJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH	A	DOWODY, PROTOKOŁY, REJESTRY UBYTKÓW
		416		INWENTARYZACJA ZBIORÓW	A	PROTOKOŁY KOMISJI SKONTROWYCH
	42			UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH		
		420		UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH NA MIEJSCU I NA ZEWNĄTRZ		
			4200	DEKLARACJE CZYTELNIKÓW	B5	OKRES PRZECHOWYWANIA LICZY SIĘ OD DATY USUNIĘCIA Z BAZY CZYTELNIKÓW
			4201	DOKUMENTACJA UDOSTĘPNIANIA	B5	M.IN.ZESZYTY ODWIEDZIN CZYTELNI

		421		WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE	B5	KORESPONENCJA, REWERSY, REJESTR, POTWIERDZENIA ZWROTU
		422		WINDYKACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH OD CZYTELNIKÓW	B5	WYKAZY CZYTELNIKÓW, KORESPONDENCJA
5				POPULARYZACJA BIBLIOTEKI, CZYTELNICTWA I KSIĄŻEK		
	50			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI POPULARYZUJĄCEJ BIBLIOTEKĘ, CZYTELNICTWO I KSIĄŻKĘ	A	OPRACOWANIA WŁASNE KAT. A
	51			WYSTAWY WŁASNE	A	PROGRAMY, PROJEKTY, SCENARIUSZE, ZAPROSZENIA, TEKSTY, ULOTKI, PLAKATY, LISTY UCZESTNIKÓW, NAGRANIA, RELACJE. NA KAŻDE WYDARZENIE ZAKŁADA SIĘ ODRĘBNĄ TECZKĘ.
	52			WYDARZENIA POPULARYZUJĄCE BIBLIOTEKĘ, CZYTELNICTWO I KSIĄŻKĘ		
		520		SPOTKANIA AUTORSKIE, WYKŁADY	A	SCENARIUSZE, ZAPROSZENIA, TEKSTY, ULOTKI, PLAKATY, LISTY UCZESTNIKÓW, NAGRANIA, RELACJE. NA KAŻDE WYDARZENIE ZAKŁADA SIĘ ODRĘBNĄ TECZKĘ.
		521		KONKURSY, TURNIEJE	A	SCENARIUSZE, ZAPROSZENIA, TEKSTY, ULOTKI, PLAKATY, LISTY UCZESTNIKÓW, NAGRANIA, RELACJE. NA KAŻDE WYDARZENIE ZAKŁADA SIĘ ODRĘBNĄ TECZKĘ.
		523		INNE WYDARZENIA POPULARYZUJĄCE BIBLIOTEKĘ, CZYTELNICTWO I KSIĄŻKĘ	A	SCENARIUSZE, ZAPROSZENIA, TEKSTY, ULOTKI, PLAKATY, LISTY UCZESTNIKÓW, NAGRANIA, RELACJE. NA KAŻDE WYDARZENIE ZAKŁADA SIĘ ODRĘBNĄ TECZKĘ.
	53			DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA	A	LEKCJE BIBLIOTECZNE, WYCIECZKI DO BIBLIOTEKI I INNE DZIAŁANIA EDUKACYJNE
	54			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA		
		540		OPRACOWANIA BIBLIOGRAFICZNE	B5	ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNE

		541		KWERENDY BIBLIOTECZNE	B5	ZESZYT KWEREND
6				DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKCYJNO- METODYCZNA		
	60			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI INSTRUKCYJNO- METODYCZNEJ	A	OPRACOWANIA WŁASNE KAT. A, ZEWNĘTRZNE KAT. B5
	61			WSPÓŁPRACA Z ORGANIZATORAMI BIBLIOTEK	A	INTERWENIOWANIE W SPRAWACH Z ZAKRESU ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEK NA TERENIE POWIATU
	62			POMOC MERYTORYCZNA DLA BIBLIOTEK PUBLICZNYCH NA TERENIE POWIATU	B5	M.IN. NOTATKI SŁUŻBOWE Z WYJAZDÓW
	63			SZKOLENIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEK GMINNYCH	B5	WEZWANIA NA SZKOLENIA, LISTY OBECNOŚCI, MATERIAŁY SZKOLENIOWE
	64			NADZÓR NAD BIBLIOTEKAMI Z TERENU POWIATU	A	W TYM: PLANY, SPRAWOZDANIA, KONTROLE

Załącznik Nr 3
Do Zarządzenia Nr 12/2022
z dnia 05.04.2022 r.

**Instrukcja
o organizacji i zakresie
działania archiwum zakładowego
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Tomaszowie Mazowieckim**

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zadania archiwum zakładowego
- III. Lokal archiwum zakładowego
- IV. Kwalifikacje i obowiązki prowadzącego archiwum zakładowe
- V. Podział akt na kategorie
- VI. Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe
- VII. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym
- VIII. Korzystanie z zasobu archiwum zakładowego
- IX. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie na makulaturę
- X. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
- XI. Kontrola archiwum zakładowego
- XII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji Miejskiej Biblioteki Publicznej

I. Postanowienia ogólne

1. Celem instrukcji jest ustalenie zasad organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim oraz unormowania sposobu postępowania z dokumentacją od chwili jej przekazania z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
2. Przez dokumentację rozumie się wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną plany i inną dokumentację wytworzoną w komórkach organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej.
3. Archiwum zakładowe stanowi odrębną komórkę organizacyjną i podlega dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej.

II. Zadania archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe przechowuje przez okres przejściowy, określony odpowiednimi przepisami, dokumentację - akta spraw zakończonych.
2. Do podstawowych zadań archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej należy:
 - przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - właściwe zabezpieczanie akt,
 - prowadzenie ewidencji przechowywanych akt,
 - udostępnianie akt,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kat. A) do właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
 - podejmowanie inicjatywy przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) oraz udziału w komisyjnym ich brakowaniu,
 - uzyskanie zezwolenia właściwego terytorialnie archiwum państwowego na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - przekazanie wybrakowanych akt na makulaturę lub zniszczenie.

III. Lokal archiwum zakładowego

1. Wielkość archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej jest uzależniona od ilości, rodzaju zgromadzonej dokumentacji.
2. Pomieszczenie archiwum zakładowego MBP składa się z: miejsca do pracy biurowej i odrębnego pomieszczenia magazynowego.
3. Pomieszczenie archiwum powinno być:
 - suche, przewiewne, równomiernie ogrzewane w ciągu roku, nie narażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych,
 - wyposażone w sprzęt do mierzenia temperatury i do mierzenia wilgotności powietrza (temperatura 14-18°C, wilgotność 55-65%), zabezpieczone przed pożarem, wyposażone w pełnosprawny sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa, koce itp.),
 - obowiązuje w nim zakaz palenia tytoniu i ustawiania grzejników elektrycznych,
 - zabezpieczone przed włamaniem, drzwi metalowe wyposażone w min. 2 zamki atestowane, okna okratowane,
 - wyposażone w regały metalowe, stół podręczny oraz szafę służącą do przechowywania środków ewidencyjnych. Regały winne być ponumerowane ciągłymi liczbami rzymskimi, a półki

regałów liczbami arabskimi; odstępy pomiędzy poszczególnymi regałami winny wahać się w granicach od 70 do 90 cm.

4. Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają: pracownik archiwum, jego bezpośredni przełożony oraz przedstawiciele archiwów państwowych.

IV. Kwalifikacje i obowiązki prowadzącego archiwum zakładowe

1. Archiwum zakładowe Miejskiej Biblioteki Publicznej prowadzi wyznaczony w tym celu pracownik.
2. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik posiadający odpowiednie przygotowanie (co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia).
3. Prowadzący archiwum zakładowe nadzoruje archiwum i jest za nie odpowiedzialny.
4. Funkcje te mogą być zlecone pracownikowi wykonującemu inne prace. W takim wypadku kierownik jednostki organizacyjnej winien ustalić dni i godziny, w których pracownik ten pełnił będzie obowiązki archiwisty.
5. Do obowiązków pracownika archiwum należy w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji (akt) z komórek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji przejmowanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) wypożyczanie akt,
 - d) udostępnianie akt,
 - e) przygotowanie materiałów archiwalnych kat. A do przekazania właściwemu archiwum państwowemu,
 - f) przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B do przekazania na makulaturę.
 - g) Przygotowanie dokumentacji BE do ekspertyzy.
6. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej przekazanie archiwum następcy winno nastąpić na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej wyznacza osobę zastępującą archiwistę zakładowego w razie jego nieobecności. Osoba ta posiada dokładnie takie kwalifikacje jak archiwista zakładowy.

V. Podział akt na kategorie.

1. Akta ze względu na ich znaczenie archiwalne dzieli się na dwie kategorie :
 - a) materiały archiwalne - akta kategorii A,
 - b) dokumentację niearchiwalną - akta kategorii B,
2. Do kategorii A zalicza się materiały posiadające historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe, przeznaczone do wieczystego przechowywania. Niezwłocznie po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia jednostka przekazuje je do archiwum państwowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r., Dz. U. z 2019 r. poz. 246 z późn. zm.
3. Do kategorii B zalicza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym :
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt w latach, oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania i uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego podlegają brakowaniu,

- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt, oznacza się dokumentację, która wymaga przeprowadzenia ekspertyzy archiwum państwowego w zakresie ostatecznego ustalenia ich kwalifikacji archiwalnej. Ekspertyzę przeprowadza się na wniosek jednostki po upływie okresu przechowywania,
 - c) symbolem Bc oznacza się materiały manipulacyjne posiadające bardzo krótkie znaczenie praktyczne, które mogą być brakowane po ich pełnym wykorzystaniu. Brakowanie akt kategorii Bc można przeprowadzić bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale po uprzednim uzgodnieniu z archiwum zakładowym.
4. Kwalifikacja archiwalna akt jest podana jest w rzeczowym wykazie akt Miejskiej Biblioteki Publicznej.

VI. Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe

1. Archiwum zakładowe Miejskiej Biblioteki Publicznej przejmuje z komórek organizacyjnych akta spraw zakończonych po upływie 2 lat od zakończenia sprawy, po czym przejęciu podlegają pełne roczniki akt w stanie uporządkowanym.
2. Terminy przejmowania akt przez archiwum zakładowe Miejskiej Biblioteki Publicznej powinny być uzgodnione przez pracownika archiwum z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi do końca stycznia każdego roku.
3. Zakończenie czynności związanych z przejmowaniem akt powinno nastąpić w I kwartale każdego roku.
4. Przed przejęciem akt do archiwum, pracownik winien sprawdzić akta zakwalifikowane do przejęcia w zakresie właściwego ich uporządkowania, zewidencjonowania i nadania prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista zakładowy odmawia przejęcia akt do czasu wniesienia koniecznych poprawek. Przez uporządkowanie akt rozumie się :
 - 3) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - i) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - j) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - k) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - l) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wążów, koszulek),
 - m) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 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,
 - n) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - o) opisaniu teczek aktowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - p) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

- 4) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - e) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - f) 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,
 - g) opisanii teczek aktowych zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
5. Do akt przekazywanych do archiwum zakładowego należy dołączyć związane z nimi pomoce ewidencyjne.
 6. Szczegółowy tryb postępowania z materiałami archiwalnymi reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 20 października 2015 r. w Załączniku nr 4, Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.
 7. Przekazywanie do archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej teczek aktowych następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzanego przez komórkę zdającą akta oddzielnie dla kategorii A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze dla kategorii A sporządzane są w czterech egzemplarzach, dla akt kategorii B - w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje archiwum zakładowe Miejskiej Biblioteki Publicznej wraz z aktami. Czwarte egzemplarze spisów kat. A przesyła się corocznie do Archiwum Państwowego.
 8. Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej podpisują:
 - kierownik komórki organizacyjnej,
 - archiwista zakładowy.
 9. Na spisach umieszcza się datę przekazania akt.

VII. Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym

1. Spisy zdawczo-odbiorcze wpisuje się do wykazów spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich napływu i nadaje się im kolejną numerację ciągłą.
2. W archiwum zakładowym prowadzi się wykazy spisów - oddzielne dla akt kat. A i B.
3. Teczki aktowe przyjęte do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, archiwista oznacza sygnaturą tzn. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez kolejny numer pozycji danego spisu. Sygnaturę umieszcza się w lewym dolnym rogu teczki.
4. Po oznaczeniu teczek sygnaturami, archiwista uzupełnia spis zdawczo-odbiorczy przez wpisanie do odpowiedniej rubryki danych dotyczących miejsca złożenia akt w magazynie (np. regał III półka 5).
5. Teczki ustawia się na półkach sukcesywnie w miarę napływu ich z komórek organizacyjnych.
6. Teczki ustawia się na półkach pionowo systemem bibliotecznym od lewej do prawej i od góry do dołu lub poziomo jedna na drugiej od lewej strony do prawej w kolejności sygnatur i od góry do dołu.
7. Ewidencję akt przechowywanych w archiwum zakładowym stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej (Załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej MBP)
 - b) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych (Załącznik nr 1)

- c) spisy akt przekazywanych z archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej do właściwego terytorialnie Archiwum państwowego (akta kategorii A) (Załącznik nr 6)
- d) karty udostępniania akt na miejscu w archiwum zakładowym Miejskiej Biblioteki Publicznej lub wypożyczenia (Załącznik nr 2)
- e) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami akt przeznaczonych na zniszczenie lub makulaturę (Załącznik nr 4 i 5).
- 8. Wszystkie wymienione środki ewidencyjne za wyjątkiem kart udostępniania akt należą do kategorii A.
- 9. W archiwum zakładowym przechowuje się akta wyłącznie własnej jednostki organizacyjnej.

VIII. Korzystanie z zasobu archiwum zakładowego

- 1. Udostępnianie akt dla celów urzędowych, naukowych lub prywatnych z archiwum zakładowego Miejskiej Biblioteki Publicznej odbywa się za zgodą dyrektora.
- 2. Korzystanie z akt archiwum zakładowego odbywa się na miejscu w obecności archiwisty. Potrzebne akta wyszukuje wyłącznie archiwista.
- 3. Odpisy z akt znajdujących się w archiwum wolno sporządzać pracownikowi tylko na podstawie pisemnej zgody dyrektora, uwidocznionej na karcie udostępniania - wypożyczenia akt.
- 4. Archiwista potwierdza odbiór udostępnionych akt na karcie w obecności osoby korzystającej.
- 5. Wypożyczanie akt odbywa się na podstawie kart udostępniania - wypożyczania akt. Karty udostępniania - wypożyczania akt otrzymują kolejne numery w obrębie roku kalendarzowego i w kolejności tych numerów archiwum przechowuje je w specjalnym zbiorze. Okres przechowywania kart udostępniania w archiwum wynosi dwa lata.
- 6. Poza lokal archiwum nie można wypożyczać:
 - a) akt zastrzeżonych przez komórkę przekazującą,
 - b) akt uszkodzonych,
 - c) środków ewidencyjnych archiwum.
- 7. Z archiwum wypożycza się całe teczki. Akta kategorii A muszą być przed wypożyczeniem zszyte i spaginowane.
- 8. Przy zwrocie akt archiwista sprawdza, czy wszystkie wypożyczone akta zostały zwrócone. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń i braków obowiązany jest on niezwłocznie sporządzić protokół w trzech egzemplarzach w obecności oddającego akta. Protokół podpisują oddający, jego bezpośredni zwierzchnik i pracownik prowadzący archiwum.

IX. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie na makulaturę

- 1. Akta kategorii B po upływie ustalonego w rzeczowym wykazie akt terminu ich przechowywania podlegają brakowaniu (wydzieleniu na makulaturę), a następnie, po uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego, przekazaniu do zniszczenia certyfikowanym firmom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie niszczenia dokumentacji .
- 2. Do brakowania dokumentacji niearchiwalnej powoływana jest komisja w skład której wchodzi przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja typowana jest do zniszczenia. Komisja sporządza: Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub na makulaturę w 2 egzemplarzach Załącznik nr 4, Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej w 1 egzemplarzu Załącznik nr 5 oraz Wniosek na brakowanie w 2 egzemplarzach Załącznik nr 3. Do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego

przesyła w 1 egzemplarzu Wniosek na brakowanie oraz Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

3. Archiwum zakładowe składa w 1 egzemplarzu wniosek na brakowanie podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Do wniosku na brakowanie dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu.
4. Po otrzymaniu pisemnej zgody archiwum państwowego na przekazanie wybrakowanych akt na makulaturę archiwum zakładowe MBP przekazuje je w stanie uniemożliwiającym odtworzenie do certyfikowanej firmy świadczącej tego rodzaju usługi, załączając 1 egzemplarz zgody, natomiast 1 egzemplarz zgody pozostawia w aktach.
5. Po likwidacji akt pracownik archiwum zakładowego powinien odnotować we właściwej rubryce spisu zdawczo-odbiorczego datę likwidacji i numer zgody.

X. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

1. Miejska Biblioteka Publiczna przekazuje akta kategorii A do właściwego terytorialnie archiwum niezwłocznie po 25 letnim okresie przechowywania jeżeli jednostka nie przekazała ich wcześniej.
2. Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi przy ich przekazywaniu do archiwum państwowego określają § 5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246 z późn. zm.).

XI. Kontrola archiwum zakładowego

1. Kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach regulowanych Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Miejską Bibliotekę Publiczną dokonują upoważnieni przedstawiciele Państwowej Służby Archiwalnej oraz inne upoważnione do tego organy.
2. Z ramienia Miejskiej Biblioteki Publicznej w kontroli uczestniczy dyrektor lub osoba przez nią pisemnie upoważniona.

XII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji Miejskiej Biblioteki Publicznej

1. Miejska Biblioteka Publiczna znajdująca się w stanie likwidacji przekazuje materiały archiwalne kat. A do Archiwum Państwowego a pozostałą dokumentację niearchiwalną jednostce samorządu terytorialnego. W przypadku reorganizacji Miejska Biblioteka Publiczna przekazuje swoje materiały archiwalne prawnemu następcy.
2. W przypadku istnienia kilku następców prawnych materiały archiwalne dziedziczy ta jednostka organizacyjna, która przejmuje największy zakres czynności likwidowanej Miejskiej Biblioteki Publicznej.
3. Materiały archiwalne przekazywane prawnemu następcy powinny być uporządkowane i zewidencjonowane na spisach akt przekazywanych z archiwum zakładowego. Jeden egzemplarz tych spisów otrzymuje archiwum państwowe.

4. Akta, których okres przechowywania w archiwum zakładowym Miejskiej Biblioteki Publicznej będącej w stanie likwidacji lub reorganizacji minął, przekazuje się do archiwum państwowego (akta kat. A) lub na makulaturę (akta kat. B) na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
5. W wypadku braku prawnego następcy akta kat. A w całości przekazywane są niezwłocznie do archiwum państwowego, a akta kat. B do archiwum zakładowego samorządu terytorialnego.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze akt wraz z wykazami spisów zdawczo-odbiorczych i potwierdzeniem odbioru akt przez archiwum państwowe oraz przekazywanych na makulaturę powinny być załączone do końcowych akt likwidacyjnych jednostki organizacyjnej.
7. Archiwum Zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności jednostki organizacyjnej.

Załączniki:

1. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
2. Karta udostępnienia
3. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub na makulaturę
5. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
6. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przykazywanych do archiwum państwowego
7. Karta zastępcza

[illegible]

Karta udostępnienia akt nr)**

.....			
Pieczętka komórki organizacyjnej		**)	**)
Data.....20.....r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....z lat

o

znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru*)

Pana/ią.....

Imię i nazwisko

.....
Data i Podpis

Zezwalam na udostępnienie *)- wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

verte

**Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie
akt- tomów..... kart.....**

Data: / 20..... r. Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

.....
.....

	Akta zwrócono do archiwum	
..... Podpis oddającego	Dnia...../.....20.....r.	 Podpis odbierającego

.....
 (pełna nazwa organu lub jednostki
 organizacyjnej wnioskującej
 o wyrażenie zgody na brakowanie)

miejsowość r
 (miejsowość i data sporządzenia spisu)

Znak sprawy

Sz. P. Dyrektor
 Archiwum Państwowego
 w Piotrkowie Trybunalskim
 ul. Jerozolimska 29
 97-300 Piotrków Trybunalski

**Wniosek o wydanie zgody na brakowanie
 dokumentacji niearchiwalnej**

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:			
2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:			
3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:			
4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:	5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej		
	5a. Ilość jednostek archiwalnych:	5b. Ilość jednostek inwentarzowych:	5c. Metry bieżące:
6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:			

7. Uwagi:**Oświadczenie:**

Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla

(należy podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację, a w przypadku ich braku – nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).

.....
(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

..... dn
(miejscowość) (data)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Tomaszowie Mazowieckim przeznaczonej na zniszczenie lub makulaturę.**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zawiera jednostek, mb.

.....
Imię, nazwisko, stanowisko służbowe sporządzającego spis (wraz z podpisem)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, która straciła swoje znaczenie w tym wartość dowodową dla jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji
(podpisy)

.....
.....

Załącznik:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp. (2)	Znak teczki (3) (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Sygnatura archiwalna (4)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt) (5)	Daty skrajne od-do	Uwagi
1	2		3	4	5

.....
(Podpis Przekazującego)

- 55

Karta zastępcza akt - zakładka

Nazwa

akt:.....

[illegible]