

Zarządzenie Nr 3/2015 z dnia 20 stycznia 2015 r.
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego

(zmiana zarządzenia nr 15 z dnia 20.12.2005 r.)

**W sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej
w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice**

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXXI/514/2005 w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu bibliotece publicznej Gminy Kozienice oraz § 19 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki w nawiązaniu do Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1983 r. Nr 38, poz. 173) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167 poz. 1375). zarządzam, co następuje:

§ 1

W obowiązującej instrukcji wprowadzam następujące zmiany:

1. W rozdziale V, po punkcie 8, dodaje się punkt 9 rozwijający sposób postępowania z pocztą elektroniczną. Następne punkty otrzymują numery kolejne.
2. W rozdziale V, pkt 10 (11) dotyczącym symboli komórek organizacyjnych służących do identyfikacji spraw:
dodaje się symbol „D” – Dyrektor: sprawy związane z zarządzaniem, stanowieniem prawa wewnętrznego, działalnością kulturalną, wydawniczą i promocyjną Biblioteki oraz symbole „REG” - sprawy związane z tworzeniem bibliografii regionalnej i regionaliami, „ABI” -sprawy dotyczące ochrony danych osobowych. Wycofuje się symbole: BPK – działalność kulturalna Biblioteki, BPN – działalność naukowa i wydawnicza Biblioteki, oraz DIM – Dział instrukcyjno-metodyczny (szkolenia, metodyka) – sprawy związane z metodyką i szkoleniami należy oznaczać jako „P”.
3. Po rozdziale IX dodaje się rozdział X - Zasady funkcjonowania archiwum zakładowego. Dotychczasowe rozdziały X i XII przyjmują kolejne numery.
4. Do instrukcji dodaje się załączniki:
 - 1/ Jednolity Rzeczowy wykaz akt
 - 2/ Wzór opisu teczki aktowej
 - 3/ Wzór formularza spisu spraw
 - 4/ Wzór ewidencji założonych teczek
 - 5/ Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt, akt osobowych -5a, dokumentacji technicznej -5b
 - 6/ Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych
 - 7/ Wzór karty udostępniania materiałów archiwalnych
 - 8/ Wzór protokołu komisji z wydzielenia akt
 - 9/ Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia
5. Wprowadzam jednolity tekst instrukcji w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia
6. Wprowadzam jednolity Rzeczowy wykaz akt uwzględniający wszystkie wprowadzone w Bibliotece zmiany w zakresie klasyfikacji dokumentów.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników biblioteki odpowiedzialnych za przyjmowanie i wytwarzanie dokumentacji właściwej dla ich stanowisk pracy o postępowanie zgodnie z instrukcją wprowadzoną niniejszym zarządzeniem.
2. Zobowiązuję Specjalistę ds. organizacyjno - administracyjnych do uporządkowania archiwum zakładowego w terminie do 30.09.2015 r. zgodnie z zaleceniami instrukcji.
3. Zobowiązuję Kierownika ds. merytorycznych o monitoring stosowania Instrukcji przez bibliotekarzy w placówkach.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2015 r., tym samym przestaje obowiązywać instrukcja i załączniki wprowadzone w 2005 r.