

Spis treści

Wstęp	7
INSTRUKCJA KANCELARYJNA (system papierowy)	29
Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	31
Rozdział 2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek.....	40
Rozdział 3. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	46
Rozdział 4. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	48
Rozdział 5. Załatwianie spraw	54
Rozdział 6. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	56
Rozdział 7. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne.....	59
Rozdział 8. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/ składnicy akt	62
Rozdział 9. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji.....	68
INSTRUKCJA KANCELARYJNA (system elektronicznego zarządzania dokumentacją)	71
Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	73
Rozdział 2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających	84
Rozdział 3. Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych.....	95
Rozdział 4. Dekretowanie przesyłek	102
Rozdział 5. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	104
Rozdział 6. Załatwianie spraw	111
Rozdział 7. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	113

Rozdział 8. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/ składnicy akt	118
Rozdział 9. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności, reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym.....	131
Załączniki do instrukcji kancelarynej	135
 PRZYKŁADOWA KLASYFIKACJA I KWALIFIKACJA DOKUMENTACJI BIBLIOTEK GMINNYCH (MIEJSKICH) I POWIATOWYCH W FORMIE JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT	155
 INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO/SKŁADNICY AKT (system papierowy i elektronicznego zarządzania dokumentacją)	195
Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	197
Rozdział 2. Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego/ składnicy akt	201
Rozdział 3. Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt.....	204
Rozdział 4. Lokal archiwum zakładowego/składnicy akt	206
Rozdział 5. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego/ składnicy akt	209
Rozdział 6. Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	211
Rozdział 7. Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt	215
Rozdział 8. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt	217
Rozdział 9. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego/składnicy akt	221
Rozdział 10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	223
Rozdział 11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	225
Rozdział 12. Sprawozdawczość archiwum zakładowego/składnicy akt.....	226
Załącznik do instrukcji archiwalnej	228