

Wioletta Zagrodzka

Instrukcja kancelaryjna w instytucjach kultury

Praktyczny przewodnik z wzorami dokumentów

Wydawnictwo

PRAWO
dla Praktyków

Spis treści

Wprowadzenie	11
1. Przepisy kancelaryjne i archiwalne	17
1.1. Instrukcja kancelaryjna	17
1.2. Jednolity rzeczowy wykaz akt	19
1.3. Instrukcja archiwalna	20
1.4. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej w instytucji kultury	23
2. Systemy kancelaryjne	25
2.1. System kancelaryjny tradycyjny	26
2.2. System kancelaryjny EZD	30
2.3. Zalety i wady systemów kancelaryjnych	30
3. Wykaz akt, podział dokumentacji na kategorie archiwalne, ustalanie symbolu pisma – sprawy	33
3.1. Klasyfikowanie dokumentacji na podstawie kryteriów rzeczowych	34
3.2. System klasyfikacji dziesiętnej	35
3.3. Ustalenie kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt	41
3.3.1. Materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”	42
3.3.2. Materiały niearchiwalne oznaczone symbolem „B”	51
3.4. Ustalanie symbolu pisma – sprawy	61

4. Dokumenty niejawne i finansowe	65
4.1. Dokumenty niejawne	65
4.2. Dokumenty finansowe	68
5. Archiwizowanie i brakowanie dokumentów	71
5.1. Archiwum zakładowe	71
5.2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	74
5.3. Przekazanie dokumentacji do archiwum państwowego	75
6. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności instytucji lub jej reorganizacji	79
7. Przepisy karne	81
8. Wzory dokumentów	83
8.1. Instrukcja kancelaryjna	83
8.1.1. Zarządzenie dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej	83
8.1.2. Instrukcja kancelaryjna	84
8.1.3. Symbole komórek organizacyjnych	107
8.1.3.A. Symbole komórek organizacyjnych w bibliotece	107
8.1.3.B. Symbole komórek organizacyjnych w domu kultury	109
8.1.3.C. Symbole komórek organizacyjnych w muzeum	110
8.1.3.D. Symbole komórek organizacyjnych w teatrze	111

8.1.4. Jednolity, rzeczowy wykaz akt	112
8.1.4.A. Jednolity, rzeczowy wykaz akt dla biblioteki	112
8.1.4.B. Jednolity, rzeczowy wykaz akt dla domu kultury	136
8.1.4.C. Jednolity, rzeczowy wykaz akt dla muzeum	154
8.1.4.D. Jednolity, rzeczowy wykaz akt dla teatru	176
8.1.5. Wzór formularza spisu spraw	195
8.1.6. Wykaz haseł I, II, III rzędu	196
8.1.6.A. Wykaz haseł I, II, III rzędu w bibliotece	196
8.1.6.B. Wykaz haseł I, II, III rzędu w domu kultury	204
8.1.6.C. Wykaz haseł I, II, III rzędu w muzeum	211
8.1.6.D. Wykaz haseł I, II, III rzędu w teatrze	219
8.1.7. Wzór pieczętki wpływu	226
8.1.8. Wzór strony tytułowej (okładki) teczek aktowej	227
8.1.9. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego	228
8.2. Instrukcja archiwalna	229
8.2.1. Zarządzenie dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej	229
8.2.2. Instrukcja archiwalna	230
8.2.3. Wzór opisu teczek aktowej	241
8.2.4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt	242

8.2.5. Spis zdawczo-odbiorczy akt, dostosowanych do ewidencji akt osobowych byłych pracowników	243
8.2.6. Spis dokumentacji aktowej (niearchiwalnej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	244
8.2.7. Spis dokumentacji technicznej (niearchiwalnej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	244
8.2.8. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	245
8.2.9. Karta udostępniania/potwierdzenia odbioru akt	247
8.2.10. Księga udostępniania akt	248
8.2.11. Protokół w przypadku stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia akt, które są na stanie ewidencji w archiwum zakładowym	249
8.2.12. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	251
8.2.13. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych	251
8.2.14. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych – akt osobowych	252
8.2.15. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych – technicznych	253

Wykaz aktów prawnych

- Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwizacji (tekst jedn. Dz.U. z 2011 r. nr 123, poz. 698; ost. zm. Dz.U. z 2011 r. nr 171, poz. 1016)
- Ustawa z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 182 poz. 1228)
- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 11 marca 2013 r. poz. 330)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67; ost. zm. Dz.U. z 2011 r. nr 27, poz. 140)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167, poz. 1375)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. nr 206, poz. 1517)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczaniu na nich klauzuli tajności (Dz.U. nr 288, poz. 1692)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. nr 271, poz. 1603)