

## Zarządzenie nr 6/2012

**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/s w Kielczewie  
z dnia 16.04.2012 r.**

**w sprawie dokonania zmiany w Regulaminie Organizacyjnym  
Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/s w Kielczewie oraz wyznaczenia  
pracownika do prowadzenia Składnicy Akt w Bibliotece Publicznej Gminy  
Kościan z/s w Kielczewie**

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu  
działalności kulturalnej ( tj. Dz. U. z dn. 16 kwietnia 2012 r. poz. 406)

**zarządzam co następuje:**

### **§ 1**

Dokonuję zmiany w:

- rozdziale V CELE I ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK  
PRACY – w § 10 ust. 8 oraz dodaję ust.10 do niniejszego paragrafu**
- rozdziale VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE – w § 15 ust. 1**

Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Kościan, wprowadzonego Zarządzeniem  
nr 11/2007 Dyrektora BPGM Kościan z dn. 21.12.2007 r. i stanowiącego załącznik do w/w  
Zarządzenia.

### **§ 2**

§ 10 ust. 8 oraz ust. 10 rozdziału V CELE I ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH  
STANOWISK PRACY i § 15 ust. 1 rozdziału VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE  
po dokonanych zmianach stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 3**

Wyznaczam Panią **Darię Budzyn** na pracownika prowadzącego i odpowiedzialnego za Składnicę Akt  
w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan z/s w Kielczewie

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia  
1 stycznia 2012 r.

DYREKTOR  
*Katarzyna Wopnińska*  
Katarzyna Wopnińska

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KOŚCIAN Z/S W KIELCZEWIE**

### **V. CELE I ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH**

#### **STANOWISK PRACY**

#### **§ 10**

##### **8. Zasady korespondencji**

Zasady korespondencji w Bibliotece Publicznej Gminy Kościan szczegółowo określa „Instrukcja Kancelaryjna” wprowadzona Zarządzeniem Nr 4/2012 Dyrektora BPGM Kościan z dn. 19.03.2012 r. i stanowiąca załącznik do w/w Zarządzenia.

##### **10. Stanowisko pracownika Składnicy Akt**

- pracownikiem Składnicy Akt zostaje osoba z grona pracowników;
- pracownikiem Składnicy Akt powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie;
- do podstawowych obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Składnicy Akt należy:
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania składnicy akt;
  - przyjmowanie w stanie uporządkowanym dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
  - udostępnianie akt osobom upoważnionym;
  - inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;

- znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz rzeczowego wykazu akt obowiązującego w jednostce organizacyjnej.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 15**

1. Biblioteka Publiczna Gminy Kościan z/s w Kiełczewie działa na podstawie obowiązującego prawa, Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kościan z/s w Kiełczewie oraz niniejszego „Regulaminu.”