

Załącznik Nr 1 Do Zarządzenia Nr43/2024
Dyrektora Instytutu Farmakologii
im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk
z dnia10 grudnia 2024 r.....

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
INSTYTUTU FARMAKOLOGII IM. JERZEGO MAJA
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

Kraków 2024

Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	6
Rozdział 3	
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	9
Rozdział 4	
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	9
Rozdział 5	
Załatwianie spraw	12
Rozdział 6	
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	13
Rozdział 7	
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	14
Rozdział 8	
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	15
Rozdział 9	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Instytutu, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	18

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Instytucie Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk, zwanym dalej Instytutem, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) poczynawszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Instytutu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym Instytutu lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrywania danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 4) Archiwum Nauki – Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie;
- 5) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Instytutu;
- 6) dekretnacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) Dyrektor – Dyrektora Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk lub upoważnioną przez niego osobę;
- 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2020, poz. 346, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 9) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej (np. płyta CD/DVD, pendrive, masowa pamięć zewnętrzna);
- 10) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 11) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwienie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Instytutu, określoną w statucie Instytutu;
- 13) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Instytutu, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 14) pieczęć wysyłki – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Instytutu, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 15) pismo – każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi (np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie);

- 16) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 17) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Instytut, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 18) punkt kancelaryjny – stanowisko pracy realizujące obsługę kancelaryjną w zakresie przyjmowania i wysyłania przesyłek oraz rejestracji tych zdarzeń;
- 19) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 20) rejestr przesyłek wewnętrznych – rejestr służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny Instytutu;
- 21) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Instytut;
- 22) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Instytut;
- 23) spis spraw – narzędzie (w postaci papierowej lub elektronicznej) służące do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Instytucie, odrębnie dla każdej grupy rzeczowej spraw (klasy z wykazu akt) w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 24) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 25) teczka aktowa – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 26) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 27) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Instytutu, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Instytutu oznaczone w poszczególnych pozycjach: symbolami, hasłami i kategorią archiwalną.

§ 3. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych Dyrektor Instytutu wyznacza, w drodze zarządzenia, koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Funkcję określoną w ust. 1 powierza się archiwście lub pracownikowi Instytutu, dysponującemu odpowiednim przygotowaniem w zakresie czynności kancelaryjnych i prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) informowanie Dyrektora Instytutu o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 5) opiniowanie normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym.

§ 4. 1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Instytucie w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w Instytucie w tych sprawach (np. wnioski o urlop macierzyński, ojcowski, bezpłatny, wychowawczy, zmiany stanowiska pracy, awanse itp.) uważa się za przesyłki wpływające i wychodzące z Instytutu.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych.

§ 5. 1. W Instytucie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy rejestracji spraw w Instytucie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

4. Jeżeli w działalności Instytutu pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Instytut.

5. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6. 1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

2. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

3. Komórka organizacyjna nie będąca merytoryczną w sprawie włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające z tej współpracy, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce nie będącej merytoryczną w sprawie.

5. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 3, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej nie będącej merytoryczną w sprawie, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

6. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 5, może dokonać Dyrektor Archiwum Narodowego w Krakowie w porozumieniu z Archiwum Nauki.

§ 7. 1. Czynności kancelaryjne w Instytucie oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Instytutu;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, poprzez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 8. 1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.

2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 9. 1. Punkt kancelaryjny przyjmuje i rejestruje przesyłki wpływające do Instytutu, a na żądanie składającego przesyłkę wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

2. Odbierając przesyłki dostarczone w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru. W przypadku przesyłki adresowanej do innego adresata punkt kancelaryjny odmawia jej odbioru. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki pracownik punktu kancelaryjnego powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:

- 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do Instytutu;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przekazano przesyłkę (osoba, komórka organizacyjna);
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
5. Rejestracji nie podlegają przesyłki niemające żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Instytutu, takie jak kartki z życzeniami, reklamy, druki ulotne, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia nie skierowane do konkretnych osób.

§ 10. 1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych do Dyrektora;
- 2) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne (oznaczone klauzulą tajności);
- 3) adresowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) oznaczonych jako wartościowe;
- 5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Dyrektora;
- 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;

- 8) ankiet osobowych;
 - 9) oświadczeń majątkowych;
 - 10) dotyczących działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 11) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 12) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy itp.)
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2:
- 1) w pkt 1 i 3 – przekazywane są adresatom;
 - 2) w pkt 2 – przekazywane są kancelarii tajnej;
 - 3) w pkt 4 i 5 – przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
 - 4) w pkt 6 – przekazywane są komórce organizacyjnej obsługującej konkurs;
 - 5) w pkt 7-9 i 12 – przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
 - 6) w pkt 10 – przekazywane są osobie prowadzącej kasę zapomogowo-pożyczkową;
 - 7) w pkt 11 – przekazywane są adresatowi, a jeśli nie jest wskazany – Dyrektorowi Instytutu.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 11. Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 12. 1. Po zarejestrowaniu przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

2. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
- 2) załącznikach, chyba, że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy (np. recenzje w postępowaniach awansowych);
- 3) przesyłkach nie wymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
- 4) umowach;
- 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 6) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

§ 13. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, punkt kancelaryjny dokonuje ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Instytutem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników Instytutu, w tym:

- a) mające istotne znaczenie dla spraw załatwianych w Instytucie;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w Instytucie;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Instytutu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, drukuje się, rejestruje w punkcie kancelaryjnym, który nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się, a prowadzący sprawę włącza je bez rejestracji i dekretacji do akt prowadzonej przez siebie sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 14. Przesyłki przekazane na ESP drukuje się wraz z UPO, rejestruje w punkcie kancelaryjnym, który nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 15. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się, rejestruje w punkcie kancelaryjnym, który nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 10, odnotowując w rejestrze przesłanek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 16. 1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie instalacyjne, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1 i przekazać zgodnie z dekretacją.
2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. „*podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji*”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
3. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 17. 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:

- 1) Dyrektorowi Instytutu;
 - 2) osobom zgodnie z oznaczeniem adresata;
 - 3) komórkom organizacyjnym zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym Instytutu.
2. Do przesyłek punkt kancelaryjny dołącza koperty, w szczególności do przesyłek poleconych.

Rozdział 3

Przydzielanie przesyłek

§ 18. 1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce (tj. nazwa komórki organizacyjnej lub nazwisko osoby właściwej do

realizacji sprawy, nazwa komórki organizacyjnej lub nazwisko osoby otrzymującej sprawę „do wiadomości”, termin realizacji sprawy), wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

2. W przypadku wykorzystania do dekretacji narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 19. 1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano w dekretacji.

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 20. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 21. 1. Dokumentacja nadsyłana do Instytutu, składana w Instytucie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 22. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy prowadzący sprawę nanosi w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

3. Znak sprawy zawiera kolejno następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, np. w następujący sposób: [OCIN].[520].[3].[2021], gdzie:

- 1) [OCIN] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków, zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Instytutu stanowiącym załącznik do statutu Instytutu;
- 2) [520] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Instytucie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
 - 4) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, np. w następujący sposób: [OCIN].[520].[3].[2].[2021], gdzie:
 - 1) [OCIN] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków, zgodnie ze Schematem Struktury Organizacyjnej Instytutu stanowiącym załącznik do Statutu Instytutu;
 - 2) [520] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o których mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy można:
 - 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką, np. w następujący sposób: [OCIN.520.3.2021.4];
 - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę będący zapisem jego inicjałów imienia i nazwiska, oddzielając go kropką, np. w następujący sposób: [OCIN.520.3.2021.AK] lub [OCIN.520.3.2021.4.AK].

§ 23. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczках aktowych, zakładanych dla klas końcowych z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje, w szczególności dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia, o ile nie przyporządkowano ich do akt sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do akt sprawy;
- 5) listy płac i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) listy obecności;
- 7) wnioski urlopowe;
- 8) dokumentacja magazynowa;
- 9) karty drogowe;
- 10) karty wyposażenia;

- 11) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 12) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczania sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 24. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę;
- 3) nie stanowi akt sprawy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę z wykazu akt, wpisuje odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosi na przesyłkę znak sprawy (w górnej części pisma na jego pierwszej stronie).

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, prowadzący sprawę przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

§ 25. 1. Spis spraw (wzór stanowi Załącznik Nr 1) zawiera następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) symbol komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw zakłada się dla klasy końcowej z wykazu akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw zarejestrowanych w ciągu roku dla danej klasy końcowej z wykazu akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 26. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę ostatecznie kończy sprawę (tzn. nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo) lub jeżeli sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 27. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji акта spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 28. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 29. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Instytutu;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej (tj. przesyłki o których mowa w § 13 pkt 3 i 4) oraz wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 30. 1. Akceptacja projektów pism może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznej akceptacji pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej albo
- 2) w postaci elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa, w zależności od stopnia akceptacji, odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor, z tym że projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia do akceptacji.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo i podpisuje dwa jego egzemplarze (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca pismo prowadzącemu sprawę udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
- 2) ustnie.

8. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, ostatecznie akceptujący może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

9. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma (egzemplarz pisma ad acta).

10. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 31. 1. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

2. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

§ 32. 1. Przesyłki wychodzące z Instytutu są doręczane adresatom:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) bezpośrednio adresatom lub osobie uprawnionej (tzw. odbiór osobisty).
2. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane bezpośrednio przez ostatecznie akceptującego, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
4. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
5. Pisma o szczególnym znaczeniu merytorycznym dla sprawy wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego.

§ 33. 1. W Instytucie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano przesyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 34. 1. Dokumentacja w komórkach organizacyjnych przechowywana jest do dwóch lat po zakończeniu wszystkich spraw w teczce, a po upływie tego terminu przekazywana jest do archiwum zakładowego.

2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 35. 1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 25 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw poczynawszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

4. Informatyczne nośniki danych, które wchodzi w skład sprawy, pozostawia się tylko do czasu jej zakończenia, po czym są umieszczane w składzie informatycznych nośników danych znajdującym się w punkcie kancelaryjnym.

§ 36. 1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (wzór stanowi Załącznik Nr 2):

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 22 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 25:

- 1) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

4. Dopuszcza się przechowywanie akt spraw bieżących, będących w toku w segregatorach, pod warunkiem umieszczenia na etykiecie elementów opisu wymienionych w ust. 2.

§ 37. 1. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą.

2. Karta zastępcza powinna zawierać następujące elementy:

- 1) znak sprawy;
- 2) przedmiot sprawy;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano;
- 4) przewidywany termin zwrotu.

3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

4. Kartę zastępczą wkłada się także w miejsce wyjętej teczki aktowej, o której mowa w § 25 ust. 6 i 7.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 38. 1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia wszystkich spraw w teczce.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu karty udostępniania akt).

3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie akt. Dodatkowo może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która akta przygotowała oraz swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 39. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 rozumie się:

- 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 35 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
- 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism;
- 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
- 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej z rezerwą alkaliczną (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 6) w odniesieniu do materiałów archiwalnych ponumerowanie (paginacja) wszystkich stron zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer 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]”;

- 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 36 ust. 2;
- 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 36 ust. 2;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
4. Przez uporządkowanie informatycznych nośników danych, także tych, o których mowa w § 35, rozumie się:
 - 1) umieszczenie w odpowiednim opakowaniu nośników w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniami mechanicznymi;
 - 2) wyłączenie ich z teczek, jeżeli były w nich przechowywane;
 - 3) trwałe oznakowanie każdego nośnika w sposób opisany w par. 39 ust. 5;
 - 4) ułożenie informatycznych nośników danych w kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
5. Każdy informatyczny nośnik danych powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację. Opis powinien zawierać obligatoryjnie:
 - 1) skrót nazwy Instytutu oraz skrót komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
 - 2) tytuł określający zawartość nośnika;
 - 3) znak sprawy (znaki spraw) lub znak akt, z którymi jest związany
 - 4) data wykonania zapisu;
 - 5) formaty zapisanych dokumentów.
6. Poprzez uporządkowanie fotografii powstałych w wyniku działalności Instytutu rozumie się:
 - 1) odpowiednie opakowanie fotografii w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniami mechanicznymi;
 - 2) opisanie każdej fotografii zgodnie z par. 39 ust. 7;
 - 3) ułożenie fotografii w kolejności chronologicznej w ramach wydarzenia, którego dotyczą.
7. Każdy opis fotografii, powstałej w związku z działalnością Instytutu powinien zawierać następujące informacje (o ile są one możliwe do ustalenia):
 - 1) znak sprawy (znaki spraw) lub znak akt, z którymi związana jest fotografia;
 - 2) hasło klasyfikacyjne i nazwę tematu (osoba – nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii, obiekt – nazwy obiektów, wydarzenie – tytuł i miejsce wydarzenia, którego fotografia dotyczy);
 - 3) daty skrajne, w tym datę wykonania fotografii;
 - 4) nazwę zakładu fotograficznego bądź autora fotografii;
 - 5) informację o liczbie pozytywów, negatywów, fotografii cyfrowej;
 - 6) kategoria archiwalna;
 - 7) uwagi, np. format fotografii.

§ 40. 1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dla dokumentacji niearchiwalnej

(dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy (wzór stanowi Załącznik Nr 3):

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Instytutu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania dokumentacji,
 - f) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku wydzielania spraw z danej klasy z wykazu akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczkach i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczkach (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki),
 - d) rok założenia teczki aktowej oraz roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczkach aktowej,
 - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do Archiwum Nauki.

6. Elementy spisu, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. g oraz h uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 41. 1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (wzór stanowi Załącznik Nr 4), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 40. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe w spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (wzór stanowi Załącznik Nr 5), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 40. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

3. Fotografie stanowiące osobne zbiory, niezwiązane z przekazywaną do archiwum dokumentacją z działalności Instytutu, należy prawidłowo zewidencjonować w oparciu o formularz spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji fotograficznej (wzór stanowi Załącznik Nr 6), w którym należy zawrzeć, informacje składające się na opis zgodnie z par. 39 ust. 7.

4. Przekazywanie informatycznych nośników danych (z zapisem nagrań, filmów, etc.) oraz informatycznych nośników danych ze składu odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych (wzór stanowi Załącznik Nr 7) z uwzględnieniem zasad ujętych w par. 39 ust. 5.

§ 42. Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Instytutu, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

- § 43.** 1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Instytutu lub do jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie za pośrednictwem Dyrektora Archiwum Nauki w celu ustalenia procedury postępowania z dokumentacją.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 27 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 38-42 instrukcji.

Załącznik Nr 1 do instrukcji kancelaryjnej
Spis spraw

[illegible]

Załącznik Nr 2 do instrukcji kancelaryjnej
Opis teczki aktowej

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(rok założenia teczki aktowej)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Załącznik Nr 3 do instrukcji kancelaryjnej
Spis zdawczo-odbiorczy akt

(Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

[illegible]

Spis zakończono na pozycji:

Razem: j.a. (..... teczek/tomów), mb
Rozmiar i ilość przekazanej dokumentacji

Data przekazania dokumentacji

.....
Imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis

.....
imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

.....
imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwista

(Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

[illegible]

Data przekazania dokumentacji

Imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis

.....
 imię, nazwisko i podpis kierownika
 komórki organizacyjnej
 przekazującej dokumentację

Razem: j.a. (..... teczek/tomów), mb
Rozmiar i ilość przekazanej dokumentacji

imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację

Załącznik Nr 5 do instrukcji kancelaryjnej
Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji technicznej

(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

[illegible]

Data przekazania dokumentacji

Imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis

imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

Razem: j.a. (..... teczek/tomów), mb
Rozmiar i ilość przekazanej dokumentacji

imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację

(nazwa jednostki organizacyjnej | komórki organizacyjnej)

[illegible]

Data przekazania dokumentacji

Razem: poz. (..... obrazów), mb
Rozmiar i ilość przekazanej dokumentacji

Imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis

imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację

Spis zdawczo-odbiorczy dla informatycznych nośników danych

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr

[illegible]

Rozmiar i ilość przekazanych nośników

imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

.....
imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację

