

*Załącznik do Zarządzenia nr8/2025
Dyrektora IMP PAN
w Gdańsku
z dnia 4 grudnia 2025 r.*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

***Instytutu Maszyn Przepływowych im. Roberta Szewalskiego Polskiej
Akademii Nauk w Gdańsku***

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Instytucie Maszyn Przepływowych im. Roberta Szewalskiego Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku, zwanym dalej Instytutem oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych (np. dokumentacja papierowa, e-mail, fotografia, nagranie dźwiękowe),
 - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Instytutu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Instytucie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy itp.) uważa się za przesyłki wpływające do Instytutu i postępuje się z nimi w trybie określonym w rozdziale 3 instrukcji.
3. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia ewidencjonowania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
4. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.
5. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny, gdzie obieg kancelaryjny dokumentacji odbywa się w postaci nieelektronicznej (papierowej), w szczególności:
- 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
 - 2) dekretacja i akceptacja jest dokonywana na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.
6. Dyrektor może wskazać wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, przez określenie klas z wykazu akt, których będą dotyczyć, ze wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
7. Wyjątki, o których mowa w ust. 6 wskazuje się, jeżeli system teleinformatyczny pozwala na udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw, w tym generowania rejestrów.

§ 2

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Instytucie pełni Dyrektor.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wykonuje koordynator czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję, o której mowa w ust. 2 powierza się archiwście lub innemu pracownikowi, pod warunkiem posiadania przez niego odpowiedniego przygotowania w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 3

1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentację, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, zawierająca dane (informacje) potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy lub odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, multimedialną;
- 2) **akceptacja** – wyrażenie zgody dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma przez osobę uprawnioną;
- 3) **archiwista** – realizujący zadania archiwum zakładowego pracownik/pracownicy Instytutu;
- 4) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną;
- 5) **dekretacja** – adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, może również zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dokument elektroniczny** – dokument elektroniczny, o którym mowa w art. 3 pkt 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73), zwanego dalej „rozporządzeniem 910/2014”;
- 7) **Dyrektor** – Dyrektor Instytutu;
- 8) **ESD** – elektroniczna skrzynka doręczeń, środek komunikacji elektronicznej służący do odbierania i przekazywania dokumentu elektronicznego do odbiorcy, także w ramach publicznej usługi hybrydowej, przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 9) **komórka organizacyjna** – wydzielona forma organizacyjna danej grupy pracowników Instytutu, w szczególności dział, ośrodek, zakład, pracownia, samodzielne stanowisko pracy, itp.;
- 10) **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt)** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt (kategorią akt), które stanowią podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
- 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na nośniku papierowym przesyłkach wpływających, zawierający datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 12) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, np. pismo przewodnie, notatka;
- 13) **pracownik** – pracownik Instytutu załatwiający merytorycznie daną sprawę, realizujący w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, kompletowanie akt sprawy i przechowywanie dokumentacji sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 14) **przesyłka/korespondencja** – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez Instytut w każdy możliwy sposób, w tym drogą elektroniczną za pośrednictwem ESD;
- 15) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania chronologicznego pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które może być prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 16) **sekretariat** – stanowisko pracy, w którym pracownik/ pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; w tym rejestr przesyłek wpływających, wypływających, również automatycznie generowany w używanych systemach teleinformatycznych;

- 17) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, tworzony przed przekazaniem do archiwum zakładowego;
- 18) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania spraw w obrębie klasy z rzeczowego wykazu akt w roku kalendarzowym, w danej teczce;
- 19) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 20) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 21) **teczka aktowa (spraw)** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 22) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru/otrzymania, dane elektroniczne powiązane z doręczonym dokumentem elektronicznym.

Rozdział 2

Zastosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt

§ 4

1. W Instytucie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (zwanym dalej wykazem akt).
2. Dokumentacja powstająca w Instytucie i do niej napływająca jest przypisywana do określonych klas z wykazu akt (klasyfikowana) i kategorii archiwalnej (kwalifikowana) na podstawie wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw (§ 18).
3. Wykaz akt stanowi jednolity, rzeczowy podział dokumentacji powstającej w toku działalności Instytutu, niezależny od jego struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji oraz ustala kwalifikację archiwalną akt poprzez określenie ich kategorii archiwalnych wskazujących okres ich przechowywania.
4. Budowa wykazu akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej i polega na dokonaniu podziału całości wytwarzanej i gromadzonej przez Instytut dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej klasami głównymi. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału rzeczowego na klasy drugiego rzędu (minimum dwie, maksimum dziesięć). Dalszy podział klas na kolejne rzędy jest dokonywany w miarę potrzeb, aż do stworzenia klasy końcowej.
5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
6. Dla klas końcowych wykazu akt (tworzących znak sprawy) ustala się kategorię archiwalną określającą okres przechowywania danego rodzaju dokumentacji.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4			
0				ZARZĄDZANIE		<i>klasa główna</i>
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Naukowa		
		0000		Posiedzenia Rady Naukowej	A	<i>klasa końcowa</i>

7. Ustalanie kategorii archiwalnych dla klas końcowych wykazu akt wynika odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

8. Teczki aktowe zakłada się tylko i wyłącznie dla klas końcowych wykazu.

9. Jeżeli w działalności Instytutu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań po zaopiniowaniu przez Archiwum Polskiej Akademii Nauk w Warszawie oraz zatwierdzeniu przez właściwe miejscowo archiwum państwowe.

10. W przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wprowadzenia w życie zmian w wykazie akt, różni się od dotychczas określonej kategorii archiwalnej, zawsze stosuje się tą kategorię archiwalną, która ma wyższą wartość.

11. Dokumentacja, która przed dniem wprowadzenia zmian w wykazie akt nie została w podmiocie przyporządkowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie nowych unormowań.

§ 5

1. Instytut wytwarza materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną, z tym że:

1) **symbolem A** oznacza się materiały archiwalne, do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną. Materiały te przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat, a następnie przekazuje do Archiwum Polskiej Akademii Nauk w Warszawie;

2) **symbolem B z dodaniem cyfr arabskich** oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania może podlegać brakowaniu na zasadach określonych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Instytutu, zwanej dalej instrukcją archiwalną.

Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy, wyjątek stanowi dokumentacja księgowa, której okres przechowywania liczy się poczynając od 1 stycznia roku następującego po okresie rozliczeniowym, którego dokumentacja dotyczyła;

3) **symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich** oznacza się kategorię dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. W jej wyniku może być zmieniony okres przechowywania dokumentacji,

w tym może ona zostać zakwalifikowana do materiałów archiwalnych. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Polskiej Akademii Nauk oraz właściwe archiwum państwowe.

4) **symbolem Bc** oznacza się dokumentację manipulacyjną, wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt można przeprowadzić bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe i w trybie określonym w § 28 instrukcji archiwalnej.

Rozdział 3

Wykorzystanie narzędzi informatycznych

§ 6

1. 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.

2. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 1, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, (np. serwer), innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

Rozdział 4

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 7

1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające.

2. Na żądanie składającego przesyłkę sekretariat wydaje potwierdzenia jej otrzymania.

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

- 1) liczby porządkowej
- 2) daty wpływu przesyłki do Instytutu;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka;
- 5) wskazania pracownika, któremu przydzielono przesyłkę, lub dostawca usług pocztowych/ właściwy adresat;
- 6) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
- 7) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Instytutu, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty, itp.

5. W przypadku prowadzenia rejestru przesyłek wpływających w postaci elektronicznej musi on umożliwiać:
- 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.

§ 8

1. Sekretariat w trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik sekretariatu sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie Dyrektora.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
6. Dyrektor może określić listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez sekretariat.
7. 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.
8. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
 - 1) przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania sekretariatu.

§ 9

1. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
2. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

§ 10

1. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego);

- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma;
- 4) mylnie skierowanych;
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.

2. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat 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.

3. Na wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu, określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru przesyłek przychodzących.

4. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na:

- 1) załącznikach;
- 2) umowach;
- 3) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, jak np. certyfikaty, dyplomy;
- 4) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności na czasopismach, katalogach, prospektach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych.

5. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie teleinformatycznym, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:

- 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
- 2) dużą liczbę stron;
- 3) treść, formę lub postać.

6. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w systemie w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

7. Dyrektor uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 5, rozmiar strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

§ 11

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

2. 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, które drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Instytut, które drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Instytut, które drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Instytutu, których nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 12

1. Przesyłki przekazane na ESD rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 nie rejestruje się i nie drukuje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

§ 13

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, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informacje o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 14

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Instytut 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, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informacje o ważności podpisu elektronicznego oraz dacie tej

weryfikacji (na przykład "podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

Rozdział 5

Przeglądanie i przydział korespondencji

§ 15

1. Po zarejestrowaniu korespondencji w rejestrze przesyłek wpływających sekretariat dokonuje jej rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób upoważnionych do dokonywania dekretacji.
2. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek odbiorca przekazuje je niezwłocznie do sekretariatu.
3. Osoby upoważnione do dokonywania dekretacji, przeglądając przesyłki decydują, którą korespondencję:
 - 1) załatwiają sami;
 - 2) przydzielają właściwym pracownikom do załatwienia.
4. Przydzielenie przesyłki pracownikom do załatwienia polega na umieszczeniu na piśmie dekretacji, tj. odręcznej dyspozycji wraz z datą i podpisem dekretującego. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dokonuje dekretujący.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącą sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną, która nadaje znak sprawy.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
7. Sekretariat przekazuje pracownikom przesyłki zgodnie z dekretacją.

Rozdział 6

Rejestracja i znakowanie spraw

§ 16

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Instytucie oraz w niej powstająca dzieli się na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Dokumentację nietworzącą akta spraw mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp., jeżeli nie stanowią części akt sprawy;

- 2) niezamawiane przez oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, katalogi, ogłoszenia, prospekty, itp.) chyba, że stanowią załącznik pisma;
- 4) dokumentacja finansowo – księgowa, w szczególności rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa, rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych;
- 8) dokumentacja o charakterze pomocniczym.

§ 17

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy otrzymana przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. Jeśli otrzymana przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej- dołącza się ją do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy w prawym górnym rogu pisma.

3. Jeśli przesyłka rozpoczyna nową sprawę- należy wybrać właściwą klasę końcową z wykazu akt, zarejestrować nową sprawę w spisie spraw i nanieść znak sprawy na pismo.

4. W przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 5, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

5. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna, należy zakwalifikować ją wówczas do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

7. W przypadku korespondencji własnej znak sprawy umieszcza się w miejscu ustalonym w oficjalnych formularzach pism.

8. Sprawę rejestruje się w spisie spraw tylko jeden raz na podstawie pisma wszczynającego daną sprawę otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Instytutu. Dalszych pism w danej sprawie nie rejestruje się już w spisie spraw, lecz dołącza do akt danej sprawy w porządku chronologicznym.

§ 18

1. Spis spraw (zał. nr 1) zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjnych z wykazu akt,
- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- 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 (wpływu pisma),
- g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw.
4. Jeśli w danym roku liczba spraw w teczkę była znikoma, dopuszcza się dalsze prowadzenie teczki w latach kolejnych, przy czym na każdy rok kalendarzowy zakłada się odrębny spis spraw.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe). Dla teczek zbiorczych nie prowadzi się wówczas odrębnego spisu spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy (np. ze względu na jej dużą objętość).

§ 19

1. Każde pismo danej sprawy otrzymuje identyczny znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 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.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami np. **ZDN.0001.1.2025**, gdzie:
 - 1) „**ZDN**” oznacza symbol literowy jednostki organizacyjnej,
 - 2) „**0001**” – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) „**1**” – kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - 4) „**2025**” – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki, dla danej grupy spraw zakłada się podteczkę. W takim przypadku w spisie spraw teczki pod kolejnym numerem sprawy zapisuje się tytuł podteczki.
 Tworząc podteczkę, należy założyć dla niej spis spraw, przy czym przy symbolu klasyfikacyjnym znajdzie się symbol tożsamy z symbolem umieszczonym na spisie spraw teczki, z której wydzielono podteczkę oraz po kropce numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw.
5. Znak sprawy w przypadku podteczek konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw w teczkę;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw podteczki;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: ZDN.0001.1.2.2025, gdzie:

- 1) ZDN to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 0001 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w podteczce w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jeden;
- 5) 2025 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego <minus> w następujący sposób: ZDN-C, ZDN-2, ZDN1-c, 11-d, b9-9 itd.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić:

- 1) numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1 symbol- inicjały prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką .

Rozdział 7

Załatwianie spraw

§ 20

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie, 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.

4. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym i powinno w szczególności zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową Instytutu;
- 2) numer kolejny i liczbę egzemplarzy pisma: *egz. 1/2*
- 3) datę pisma;
- 4) znak sprawy;
- 5) określenie odbiorcy wraz z adresem;
- 6) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- 7) treść pisma;
- 8) liczbę i rodzaj załączników: np. *zał. 2 str. format A4*
- 9) imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo
- 10) podpis osoby uprawnionej (imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym);
- 11) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „*Otrzymują do wiadomości*”;
- 12) numer kolejny i liczbę stron pisma: *s. 1/2*

5. W razie potrzeby pismo i jego kopia mogą również zawierać dalsze, następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony” „priorytet” „za zwrotnym dowodem doręczenia”, itp.;
- 2) na każdym załączniku w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (zał. nr ... do pisma znak...);

6. 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 lub kopii, umieszcza się odpowiednio napis „Odpis z odpisu”, „Odpis z kopii”.

7. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

8. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

9. Jeżeli z oryginału sporządza się kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub potwierdzoną za zgodność z przedstawionym dokumentem, należy odpowiednio na każdej stronie umieścić pieczętkę „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, „potwierdzam zgodność z przedstawionym dokumentem”.

§ 21

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 w nowej teczce może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.

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.

4. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Instytucie przed dniem wprowadzenia w życie zmian w wykazie akt postępuje się następująco:

- 1) sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy albo
- 2) zakłada się nową sprawę.

5. Wyboru, o którym mowa w ust. 4 dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 22

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

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy oraz umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy lub
- 2) dokonuje adnotacji na przesyłce o sposobie załatwienia sprawy,
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 23

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Instytutu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 8

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 24

1. Akceptacji projektów pism dokonuje Dyrektor, bądź upoważniona przez niego osoba.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie teleinformatycznym, akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w tym systemie.
5. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
6. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
7. Na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odrębny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
9. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
10. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 8.

§ 25

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektroniczne pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy) lub
- 3) zachowuje w aktach sprawy się wersję elektroniczną podpisaną elektronicznie.

§ 26

1. Pisma wysyłane są przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie po ich podpisaniu.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się w razie potrzeby informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 27

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku elektronicznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną,
 - 5) poprzez system teleinformatyczny,
 - 6) poprzez osobisty odbiór.
2. Pisma przeznaczone do wysłania, przed wysyłką należy sprawdzić, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki - w razie stwierdzenia braków należy je uzupełnić.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki przygotowuje się koperty, na których zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy adresata;
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości;
 - 3) znaku sprawy, której korespondencja dotyczy;
 - 3) pieczętki nagłówkowej Instytutu.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata, jeśli to możliwe, wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się bezzwłocznie.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją umieszczoną na piśmie, bądź kopercie (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 28

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 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 (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESD).
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.

§ 29

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

Rozdział 9

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji na stanowiskach pracy

§ 30

1. Dokumentacja przechowywana jest na stanowiskach pracy oraz w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy mogą przechowywać w oddzielnych teczkach, np. wiązanych, z adnotacją „do załatwienia”.

§ 31

1. Po zakończeniu danej sprawy dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych założonych na podstawie wykazu akt.
2. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę stanowiska pracy lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.
3. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się na stanowiskach pracy w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

Rozdział 10

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 32

1. Teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja spraw zakończonych, przekazuje się do archiwum zakładowego kompletne, pełnymi rocznikami, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy dopuszcza się pozostawienie jej na stanowisku pracy za zgodą Dyrektora, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu trybu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz następnie jej udostępniania określonego w instrukcji archiwalnej.

§ 33

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, poczynając od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron miękkim ołówkiem nanosząc numer w górnym rogu strony; na wewnętrznej stronie tylnej części okładki umieszczeniu zapisu: „Teczka zawiera ... kolejno ponumerowanych stron. [miejscowość, data, podpis osoby paginującej akta]”;
 - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 34,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 34,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 34

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis teczki aktowej (zał. nr 2) składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Instytutu oraz komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację– na środku u góry;
 - 2) oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku podteczki dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą Instytutu;
 - 3) kategorii archiwalnej wraz z okresem przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą Instytutu;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i w razie potrzeby informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki oraz rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej;
 - 6) numeru tomu, jeżeli teczka została podzielona na tomy – pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 35

1. Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 3) zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) 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 spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku podteczki- dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i w razie potrzeby informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) daty skrajne, tj. rok najwcześniejszego pisma w teczce oraz rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE oraz dokumentacji manipulacyjnej kategorii Bc.
3. Dla specyficznych rodzajów dokumentacji sporządza się odrębne spisy zdawczo-odbiorcze (na przykład dla dokumentacji audiowizualnej, osobowej- zał. nr 4), jeżeli wynika to z potrzeb Instytutu lub jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 36

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 5).

2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

3. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę Instytutu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 37

1. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika przekazującej dokumentację.

2. Spis zdawczo-odbiorczy akt jest sporządzany w postaci elektronicznej w kolejności teczek według wykazu akt, z której następnie wykonuje się wydruk na nośniku papierowym.

3. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w czterech egzemplarzach w przypadku materiałów archiwalnych oraz w trzech egzemplarzach w przypadku dokumentacji niearchiwalnej, z których jeden pozostaje u przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.

4. Spisy w postaci elektronicznej, które służyły do przygotowania ich wydruku są przekazywane archiwście (np. mailem lub na nośniku informatycznym) i stanowią materiał pomocniczy.

§ 38

Archiwista ustala corocznie, w porozumieniu z pracownikami, terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Rozdział 11

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 39

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności Instytutu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, zawiadamia się o tym fakcie Archiwum Polskiej Akademii Nauk oraz właściwe miejscowo archiwum państwowe.

§ 40

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej przekazywane są nowej komórce organizacyjnej protokolarnie;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka organizacyjna przekazująca udostępnia nowej komórce organizacyjnej w systemie teleinformatycznym.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownej rejestracji.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji stosuje się przepisy Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Instytucie.

§ 42

Wszelkie zmiany w instrukcji wprowadzane są w formie aneksu lub tekstu jednolitego w porozumieniu po zaopiniowaniu przez Archiwum Polskiej Akademii Nauk oraz zatwierdzeniu przez właściwe miejscowo archiwum państwowe.

SPIS SPRAW

Rok	Referent	Oznaczenie komórki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Tytuł teczeki wg wykazu akt (hasło klasyfikacyjne)

[illegible]

Opis teczki aktowej:

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
**symbol literowy jednostki
komórki organizacyjnej
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt**

.....
kategoria archiwalna

.....
Tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
Daty roczne

.....
Numer tomu

Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej

.....
Pieczęć i nazwa jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo- odbiorczy akt nr

L.p.	Znak akt/ znak sprawy	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia dokumentacji/ przekazania do archiwum PAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis wykonał:

.....
podpis przekazującego akta

.....
podpis przyjmującego akta

.....
Data przekazania spisu

Załącznik nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej

.....
Pieczęć i nazwa jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo- odbiorczy informatycznych nośników danych nr

L.p.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny	Daty skrajne	Kat. arch.	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data zniszczenia/ przekazania do archiwum PAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis wykonał:

.....
podpis przekazującego akta

.....
podpis przyjmującego akta

.....
Data przekazania spisu