

Załącznik numer 2 do zarządzenia dyrektora
Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych PAN
z dnia: 21.05.2015 r.

**Instytut Niskich Temperatur i Badań
Strukturalnych
im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN
we Wrocławiu**

**INSTRUKCJA
KANCELARYJNA**

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział III	Przekazywanie korespondencji Dyrektorowi Instytutu. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział IV	Wewnętrzny obieg akt
Rozdział V	Postępowanie z przesyłkami przekazywanymi pocztą elektroniczną oraz przesyłkami na informatycznych nośnikach danych
Rozdział VI	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie akt spraw
Rozdział VII	Załatwianie spraw
Rozdział VIII	Wysyłanie i doręczanie przesyłek
Rozdział IX	Przechowywanie akt
Rozdział X	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
Rozdział XI	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
Rozdział XII	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Instytutu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Instytucie Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu.

2. Instrukcja kancelaryjna reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Instytutu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.

3. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych mają na celu zapewnienie jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Instytucie Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu.

4. Postępowanie z dokumentacją niejawną regulują odrębne przepisy¹.

§ 2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **Instytut** – Instytut Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu,
- 2) **jednostka organizacyjna** – Instytut Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu,
- 3) **komórka organizacyjna** – wyodrębniona organizacyjnie w regulaminie organizacyjnym Instytutu oddziały, zakłady, działy i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) **dyrektor** – kierownika jednostki – Dyrektora Instytutu Niskich Temperatur i Badań Strukturalnych im. Włodzimierza Trzebiatowskiego PAN we Wrocławiu,
- 5) **prowadzący sprawę** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania, przygotowującego dokumentację spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego,
- 6) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna i kancelaryjna Dyrektora Instytutu ,
- 7) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 8) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, dokumenty elektroniczne itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 9) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,

¹ Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

- 10) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Instytutu lub wysłane przez tę jednostkę,
- 11) **akceptacja** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 12) **przesyłka** – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, a także otrzymywane i nadawane telegramy i telefaksy, poczta elektroniczna,
- 13) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim,
- 14) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
- 15) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 16) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne, do podpisu itp.,
- 17) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w jednostce, zakładany na dany rok kalendarzowy dla najbardziej szczegółowych symboli i haseł klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy jednolitego rzeczowego wykazu akt, poprzedzony oznaczeniem komórki organizacyjnej,
- 19) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej, do określonej grupy spraw z jednolitego rzeczowego wykazu akt, określający numer sprawy ze spisu spraw, uzupełniony o oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta,
- 20) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 21) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 22) **nośnik informatyczny** – nośnik, na którym zapisano w postaci elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 23) **teczka aktowa (spraw)** – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw załatwianych, objętych tą samą grupą akt ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt i stanowiącą odrębną jednostkę archiwalną,
- 24) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) rejestrowanie spraw i znakowanie akt spraw znakiem sprawy,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.

2. Czynności kancelaryjne w Instytucie wykonują:

- 1) kancelaria
- 2) sekretariat
- 3) pracownicy prowadzący sprawy w komórkach organizacyjnych jednostki, odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

3. W Instytucie dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
- 2) prowadzenie 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 jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

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

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4.

1. Wszystkie przesyłki wpływające przyjmuje kancelaria Instytutu, rejestrując je w rejestrze przesyłek przychodzących tj. dzienniku korespondencyjnym.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) wartościowych,
- 3) niejawnych (zastrzeżone, poufne, tajne), które przekazuje właściwej komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej i przekazuje Dyrektorowi.

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy przesyłka nie zawiera pisma mylnie skierowanego,

2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, niejawnych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
- 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 ich zawartością.

8. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria daje na żądanie składającego pismo.

9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu (**wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2**) określającą m.in. datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego (tzw. znak pisma)

11. Po wykonaniu czynności określonych w ust.1 - 10, kancelaria przekazuje korespondencję do sekretariatu w celu dekretacji.

12. Po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, sekretariat segreguje przesyłki wg dokonanej dekretacji i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji Dyrektorowi Instytutu.

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 5.

Całość wpływającej korespondencji sekretariat przekazuje, w celu dekretacji, Dyrektorowi Instytutu lub innej osobie upoważnionej przez Dyrektora.

§ 6.

1. Dekretacja polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

2. Dyrektor lub inna osoba upoważniona przeglądająca korespondencję:

- 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sama,
- 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia innym osobom.

3. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez inne osoby, umieszcza się dyspozycje dotyczące:

- 1) sposobu załatwienia sprawy,
- 2) terminu załatwienia sprawy,
- 3) aprobaty załatwienia sprawy, bądź podpisania czystopisu.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działania (czynności) 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.

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

§ 7.

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora lub inne osoby upoważnione do dekretacji, pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:

- 1) podlegającą załatwieniu przez Dyrektora lub pozostałe osoby funkcyjne,
- 2) podlegającą załatwieniu przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym pracownikom komórek organizacyjnych.

Rozdział IV Wewnętrzny obieg akt

§ 8.

Obieg pism i korespondencji między pracownikami odbywa się za pośrednictwem sekretariatu Instytutu.

§ 9.

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział V

Postępowanie z przesyłkami przekazywanymi pocztą elektroniczną oraz przesyłkami na informatycznych nośnikach danych

§ 10.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowania i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. 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 skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mającej istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Instytut,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Instytut,
 - c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i ust. 2 pkt. 2 lit. a, drukuje się, rejestruje w dzienniku korespondencyjnym, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i przekazuje do dekretacji.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji w dzienniku korespondencyjnym i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt.2 lit. c, nie rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym i nie włącza do akt sprawy.

§ 11.

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 w ust. 1 pkt. 1, drukuje się, rejestruje w dzienniku korespondencyjnym, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

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

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. 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, a potem odłożyć do teczki spraw.

5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających/dzienniku korespondencyjnym.

Rozdział VI

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie akt spraw

§ 12.

1. W Instytucie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Instytutu, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i może dzielić całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.

4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00 – 99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000 – 999, a w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000 – 9999.

5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

6. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.

7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

8. Oprócz haseł, jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.

9. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się

dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania PAN Archiwum w Warszawie Oddziału w Katowicach.

10. Do dokumentacji niearchiwalnej - oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w jednostce - zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne, którą można wybrakować (zniszczyć) po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie i wydaniu zgody na wybrakowanie przez Dyrektora Archiwum Państwowego.

11. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez PAN Archiwum w Warszawie oraz właściwe archiwum państwowe.

12. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w jednostce przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą opiniuje Dyrektor PAN Archiwum w Warszawie i przeprowadza właściwe archiwum państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 13.

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym, po uprzednim zasięgnięciu opinii Dyrektora Archiwum PAN w Warszawie.

§ 14.

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw załatwianych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.

4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, numer sprawy, dla której założono podteczkę oraz kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, a ponadto oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta (np. ABC.0351.10.6.2012).

5. Dla ułatwienia pracy, prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej te czce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol.....". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 15.

1. Rejestracja spraw w komórkach organizacyjnych polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego na dany rok kalendarzowy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa **załącznik nr 1**.

4. Pracownik komórki organizacyjnej – prowadzący sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim - przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach prowadzący sprawę wpisuje na piśmie znak sprawy. W przypadku pism przychodzących znak sprawy wpisuje się w górnej części na pierwszej stronie pisma, natomiast w przypadku pism wychodzących- w lewym górnym rogu pisma.

§ 16.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

2. Znak sprawy zawiera:

- 1) symbol komórki organizacyjnej,
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 4) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami np. ABC.0351.10.2012, gdzie, ABC oznacza komórkę organizacyjną, 0351 oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej – symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, 10- oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw- tzw. numer sprawy, 2012 oznacza rok, w którym sprawę wszczęto..

4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie zakończona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasło.....".

§ 17.

1. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw – stanowią dokumentację nietworzącą akt spraw, którą przyporządkowuje się jedynie do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust. 1 pkt. 1 - 4, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 18.

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

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej,
- 2) rozpoczyna nowa sprawę.

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 traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

§ 19.

1. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących (tj. w dziennikach korespondencyjnych lub odpowiadających im rejestrach elektronicznych),
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Instytutu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu,
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych – np. e-maile czy dokumenty z informatycznych nośników danych,
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora Instytutu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział VII **Załatwianie spraw**

§ 20.

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną,
- 3) inną (np. przy użyciu np. pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).

2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 21.

1. Załatwienie sprawy może być:

- 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy prowadzący sprawę odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia. Przy załatwianiu odręcznym pismem wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr.". Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak "Oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".

3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub 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.

4. 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.

§ 22.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych – prowadzący sprawy, załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.

2. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przekłada akceptującemu. Akceptujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę. Prowadzący sprawę sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu prowadzący sprawę dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis do kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, prowadzący sprawę powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, kancelaria wysyła czystopis adresatowi, a kopie pisma zwraca prowadzącemu sprawę z odpowiednią adnotacją.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z akceptującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 23.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową.
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresatem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),

3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony – wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne" itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza - liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" – jeżeli treść pisma ma być poza adresem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma,
- 4) ewentualne wskazówki dla sekretariatu

4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

Rozdział VIII

Wysyłanie i doręczanie przesyłek

§ 24.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) teleksem,
- 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 5) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania – pracownik kancelarii:

- 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia,
- 2) stwierdza swoją parafką wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania,
- 3) zwraca prowadzącemu sprawę kopie wysłanych pism,
- 4) wpisuje przesyłki wychodzące do rejestru przesyłek wychodzących/dziennika korespondencyjnego,
- 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez prowadzącego sprawę odpowiedni formularz i przypina go do koperty.

3. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:

- 1) imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji,
- 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Rozdział IX

Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych

§ 25.

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym Instytutu.

2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się teczki spraw w toku załatwiania.

3. Teczki spraw zakładane w komórkach organizacyjnych powinny być opisane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4. Jeśli dokumentacja spraw załatwianych jest przechowywana na stanowiskach pracy w segregatorach, to elementy opisu zawarte w załączniku nr 4 należy umieścić na grzbiecie tego segregatora.

4. Teczki spraw załatwionych można w komórkach organizacyjnych przechowywać przez okres nie dłuższy niż 2 lata licząc od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu spraw i zamknięciu teczek spraw.

5. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w ustępie 4, dokumentację spraw załatwionych należy przekazać w stanie uporządkowanym do archiwum zakładowego Instytutu.

Rozdział X

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 26.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Instytut prowadzi archiwum zakładowe.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych należy systematycznie przekazywać do archiwum zakładowego.

§ 27.

1. Przekazywanie dokumentacji spraw załatwionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególne komórki organizacyjne. **załącznik nr 3.**

2. Prawidłowe uporządkowanie teczek spraw przez komórki organizacyjne polega na:

1) w odniesieniu do akt kategorii A:

- a) takim ułożeniu akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw , poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- b) wyłączeniu zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- c) usunięciu wszystkich części metalowych i plastikowych,
- d) ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron,
- e) odłożeniu do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- f) przesznurowaniu i opisaniu teczek na ich zewnętrznej stronie,
- g) ułożeniu teczek, ksiąg, rejestrów itp., według symboli haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2) w odniesieniu do akt kategorii B:

- a) odłożeniu do teczek spisów spraw,
- b) przesznurowaniu i opisaniu teczek na ich zewnętrznej stronie,
- c) ułożeniu teczek, ksiąg, rejestrów itp., według symboli haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Prawidłowe opisanie jednostek aktowych przekazywanych do archiwum zakładowego polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących elementów:

- a) nazwy jednostki i komórki organizacyjnej – na środku u góry,
- b) znaku akt (teczki) tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt – w lewym górnym rogu,
- c) oznaczenia kategorii archiwalnej – w prawym górnym rogu,
- d) tytułu jednostki (hasła z wykazu akt) uzupełnionego o szczegółowe informacje o zawartości teczki – na środku,

- e) daty (dat skrajnych rocznych) wytworzenia dokumentacji – poniżej tytułu,
- f) ilości stron (w przypadku akt kategorii A) – poniżej dat skrajnych.

4. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, odrębnie dla dokumentacji kategorii B, i w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A, z których jeden, po potwierdzeniu przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego, jest zwracany komórce przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum zakładowym. Wzór spisu zdawczo - odbiorczego określa załącznik nr 3.

5. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

6. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: osoba przekazująca akta, kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 28.

1. Komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.

2. Do akt przekazywanych do archiwum zakładowego dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.

3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać komórce organizacyjnej na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Rozdział XI

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 29.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Instytutu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora.

2. Obowiązki Dyrektora lub wyznaczonej osoby w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników, udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział XII

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji Instytutu

§ 30.

- 1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki

organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe Instytutu.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania w spisach spraw i przerejestrowania akt spraw.

3. Pozostała dokumentacja jest niezwłocznie przekazywana do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej Instytutu.

4. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Instytutu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki, Dyrektor Instytutu zawiadamia o tym fakcie Dyrektora PAN Archiwum w Warszawie oraz dyrektora właściwego archiwum państwowego i Archiwum PAN.

STEMPEL WPŁYWU

WPŁYNEŁO	
.....	
<i>(Nazwa jednostki)</i>	
Wpłynęło dnia
Znak pisma (L.dz.)

..... **Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr**
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od..... do.....	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do PAN Archiwum w Warszawie Oddział Katowice
1	2	3	4	5	6	7	8

**OPIS TECZKI AKTOWEJ
przechowywanej w komórce organizacyjnej**

.....
jednostka i komórka organizacyjna

.....
*symbol komórki
organizacyjnej i symbol
klasyfikacyjny z wykazu akt*

.....
kategoria archiwalna

.....
tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
Rok założenia teczki