

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 11/12
Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami
Mineralnymi i Energią PAN
z dnia 11.12.2012 r.

Instrukcja kancelaryjna
Instytutu Gospodarki Surowcami
Mineralnymi i Energią
Polskiej Akademii Nauk w Krakowie

Kraków, 2012 rok

od 1.01.2013

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej	3
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	6
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji	9
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	10
Rozdz. V	Przeoglądanie i przydzielanie korespondencji	12
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych	13
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw	17
Rozdz. VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów	19
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	20
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji	20
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych	21
Rozdz. XII	Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Instytutu.....	22
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	25
Rozdz. XIV	Postanowienia końcowe	25

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, zwanym dalej Instytutem.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz komórek organizacyjnych Instytutu do momentu przekazania jej do Archiwum Instytutu lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z aktami jawnymi i dokumentacją oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”. Postępowanie z pozostałą dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
4. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
5. Niniejsza instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i jej formy zewnętrznej.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1. **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
2. **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3. **archiwista** – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie Archiwum Instytutu,
4. **Archiwum Instytutu** – archiwum zakładowe w Instytucie,
5. **Archiwum Nauki** – Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w

Krakowie

6. **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
7. **dekretacja** – adnotację na piśmie wpływającym, przydzielającą je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierającą dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
8. **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.),
9. **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
10. **Dyrektor** – Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie lub upoważnioną przez niego osobę,
11. **kierownik** – kierownika komórki organizacyjnej Instytutu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
12. **kontrolka wpływu i wysyłanej korespondencji** – pomoc kancelaryjną w sekretariacie (np. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy),
13. **komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filię, stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną w Instytucie,
14. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Instytutu lub wysyłane przez Instytut,
15. **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej dokumentację, itp.,
16. **nośnik papierowy** – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
17. **parafa** – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,

18. **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
19. **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
20. **przesyłka** – otrzymywaną oraz wysyłaną korespondencję, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile,
21. **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
22. **referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
23. **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
24. **sekretariat** – komórkę organizacyjną, do której należy obsługa kancelaryjna Dyrektora lub upoważnionych przez niego osób oraz całego Instytutu,
25. **spis spraw** – formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej,
26. **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
27. **teczka aktowa** – teczkę wiązaną, skoroszyt, kopertę, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną w oparciu o wykaz akt, jak również służące do przechowywania dokumentacji jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,

- 28. **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
- 29. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
- 30. **znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z wykazu akt,
- 31. **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej lub w rejestrze kancelaryjnym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział II

System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.

§ 3

1. W Instytucie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Instytutu, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności Instytutu oraz zawiera jej 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 dokumentacji.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. 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, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ... 999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd. Niektóre klasy z pierwszego, drugiego

i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Instytutu.

4. Klasy końcowe w wykazie akt, tj. klasy oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole (literowe lub liczbowe - skrót nazwy) komórek organizacyjnych.

§ 4

1. Każda komórka organizacyjna może sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt i informacje z rubryki „uwagi”.
2. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do Archiwum Instytutu.

§ 5

1. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Krakowie po uprzednim zaopiniowaniu przez Archiwum Nauki.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może – w drodze zarządzenia – rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 3.3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu. W przypadku, gdy rozbudowywana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, należy propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgodnić z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Krakowie po wcześniejszym zaopiniowaniu proponowanej zmiany wykazu akt przez Archiwum Nauki.

§ 6

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych Instytutu dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na:
 - a) materiały archiwalne,
 - b) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”. Archiwum Instytutu przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Nauki po upływie terminu ustalonego w odrębnych przepisach.

3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”, z tym że:
- a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Instytut podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2001 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2007 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody Archiwum Państwowego w Krakowie.
 - b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie „a”). Ekspertyzę przeprowadza na wniosek Instytutu Archiwum Nauki w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Krakowie, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwale znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną w danej komórce organizacyjnej, jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w Instytucie). Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do Archiwum Instytutu, ale w porozumieniu z tym Archiwum i w trybie określonym w punkcie „a”.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Archiwum Państwowe w Krakowie w porozumieniu z Archiwum Nauki może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w pkt. 3, między innymi uznając ją za materiały archiwalne.

§ 7

W wykazie akt Instytutu ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną Instytutu, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez komórkę organizacyjną inną niż komórka merytoryczna należy rozumieć komórkę, w której występuje dokumentacja dotycząca tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, lecz stanowiąca jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

Rozdział III

Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w Instytucie wykonują:

- a) sekretariat,
- b) Dyrektor,
- c) kierownicy,
- d) referenci.

2. Do podstawowych czynności sekretariatu należy:

- a) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów,
- b) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi do wglądu i dekretacji,
- c) segregowanie korespondencji według treści i jej przekazywanie po dekretacji komórkom organizacyjnym,
- d) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, do czasu przekazania ich do Archiwum Instytutu,
- e) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Dyrektora,
- f) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych,
- g) wysyłanie korespondencji.

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:

- a) rejestrowanie spraw w spisach spraw, jeżeli nie czyni tego sekretariat,
- b) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich Dyrektorowi w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązków sekretariatu),
- c) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- d) przekazywanie akt spraw załatwionych do Archiwum Instytutu.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w Instytucie ustala Dyrektor.

§ 9

Obieg typowych akt w Instytucie jest następujący:

- a) sekretariat przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętką wpływu (załącznik nr 1), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,
- b) zadekretowaną korespondencję sekretariat przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
- c) kierownicy dekretują sprawy na poszczególnych referentów,
- d) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego sekretariat), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism, zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
- e) sekretariat przedkłada Dyrektorowi pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.

Rozdział IV

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Sekretariat uprawniony jest do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do Instytutu.
2. Korespondencję wyjątkowo może przyjmować bezpośrednio komórka organizacyjna. Korespondencja przyjęta przez komórki organizacyjne przekazywana jest do sekretariatu celem opatrzenia jej pieczętką wpływu i odnotowania w kontrolce wpływu.
3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od pracownika urzędu pocztowego lub innej osoby dostarczającej przesyłkę spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.
5. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- b) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, czy poufne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty,
- c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczętką wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 9.

2. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:

- a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- b) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

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

- a) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- c) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,
- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

4. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

5. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się w zasadzie w górnej części pisma po lewej stronie pieczętkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczętki wpływu określa załącznik nr 1.
6. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i pismach (np. drukach) nie wymagających merytorycznego załatwienia.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 12

1. Sekretariat przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi do wglądu i dekretacji przyjętą korespondencję.
2. W zależności od ustalonego trybu przeglądania i przydzielania korespondencji sekretariat przedkłada Dyrektorowi do wglądu i dekretacji:
 - a) całą otrzymaną korespondencję,
 - b) jedynie pisma, które zostały przez niego zastrzeżone – pozostałą korespondencję sekretariat przekazuje kierownikom i referentom.

§ 13

1. Dekretujący korespondencję umieszcza na piśmie obok pieczętki wpływu symbol komórki organizacyjnej lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora sekretariat może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do właściwych komórek. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do komórki wyznaczonej przez dekretującego.

§ 14

1. Korespondencję zadekretowaną, przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora sekretariat dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub referentom.
2. Kierownicy umieszczają na piśmie obok pieczętki wpływu adnotację wskazującą referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycje odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy.

Rozdział VI

Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.

§ 15

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 2) lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Referent, 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 referent wpisuje znak sprawy w prawym górnym rogu pisma.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy. Dopuszcza się prowadzenie spisu spraw umożliwiającego odnotowanie poszczególnych pism w obrębie danej sprawy (załącznik nr 3). O rodzaju stosowanego formularza spisu spraw dla poszczególnych teczek decyduje kierownik.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym lub informatycznym, oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
5. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencji nie podlegają rejestracji w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym, lecz są ewidencjonowane w sposób ustalony dla tych spraw (np. dokumentacja finansowa).
6. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw i w rejestrach kancelaryjnych:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,

d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo.

Akta i dokumenty, wymienione w pkt. a i d, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

§ 16

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - a) znak rozpoznawczy komórki organizacyjnej, czyli symbol komórki,
 - b) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub w rejestrze kancelaryjnym,
 - d) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia, np. inicjały referenta. Dodatkowe elementy, oddzielone kreską poziomą, umieszcza się po symbolu komórki organizacyjnej.

3. Trzy pierwsze składniki znaku powinny być oddzielone od czwartego ukośną kreską, a od siebie – kreską poziomą.

Wzór znaku sprawy:

AF-034-21/12

AF - skrót komórki organizacyjnej (Dział Księgowości i Rozliczeń)

034 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (Sprawozdania statystyczne)

21 - sprawa zarejestrowana jako dwudziesta pierwsza w spisie spraw

12 - rok 2012

4. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie.
5. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania pod nową pozycją spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego.

6. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem pod nową pozycją spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zaczyna się od nowa. Wówczas sprawę wpisuje się pod nową pozycją spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego, zaznaczając ten fakt w uwagach przy dotychczasowej pozycji spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku*” i przenosi się akta sprawy pod nowy znak sprawy bez zmiany ich dotychczasowego znaku.

§ 17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji wykazu akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i nowe spisy spraw. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw. Odnosi się to także do akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas, np. zbioru normatywów.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerycznym.
4. W przypadku założenia podteczki można założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. AS-001-2-6/12).
5. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teuczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach aktowych, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „*Spisy spraw do teczek o symbolach w roku*”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych. W przypadku prowadzenia spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w §§15-17, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone na nośniku papierowym lub informatycznym.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik.
4. Rejestry kancelaryjne prowadzą referenci.
5. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru kancelaryjnego, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru kancelaryjnego.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze kancelaryjnym.

§ 19

1. Każda teczka aktowa powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów (załącznik nr 4) niezbędnych do sprawnego wyszukiwania dokumentacji:
 - a) pełnej nazwy Instytutu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry,
 - b) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt lub znaku sprawy, jeżeli jest to teczka, o której mowa w § 17 pkt. 6 – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - c) kategorii archiwalnej z wykazu akt – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - d) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku,

- e) roku założenia teczki lub lat krańcowych (tj. daty najwcześniejszej i najpóźniejszej dokumentacji zawartej w teczce) – pod tytułem.
- 2. Jeżeli akta gromadzi się w segregatorach, dane te należy umieścić na grzbiecie segregatora.
- 3. Dokumentacji nie podlegającej rejestracji należy nadać znak akt, złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu danego hasła z wykazu akt. Dotyczy to m. in. rozmaitych kartotek i urządzeń księgowych, gdzie znak akt umieszcza się na segregatorze, teczce, pudle itp.

Rozdział VII

Formy załatwiania spraw.

§ 20

- 1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
- 2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

§ 21

- 1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.
- 2. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.
- 3. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
- 4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

§ 22

- 1. Załatwienie sprawy może być:
 - a) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - b) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę w Instytucie.
- 2. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót „oz”.

§ 23

1. Załatwienie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie sprawy w formie pisemnej polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.

§ 24

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
 - a) znak sprawy,
 - b) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - c) treść, napisaną czytelnie, zwięźle i przejrzysto,
 - d) datę opracowania projektu pisma,
 - e) ponadto projekt powinien zawierać:
 - w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy
 - oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony,
 - cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „*pilne*” lub „*terminowe*” – nad adresem po prawej stronie
 - adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „*Do wiadomości*” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,

- projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez Dyrektora.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII

Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 25

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis w dwóch egzemplarzach.
3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
 - a) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) w dacie pisma podaje się rok i miesiąc. Dzień miesiąca wpisuje odręcznie podpisujący pismo,
 - c) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta załatwiającego sprawę oraz inicjały osoby sporządzającej czystopis.
4. Przy przygotowywaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w § 24 pkt. 2 oraz w § 25 pkt. 3

§ 26

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego 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 kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.

§ 27

Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta

załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na drugim egzemplarzu pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX

Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 28

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Instytutu.
2. Podpisujący na obydwu egzemplarzach pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobowanego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobowanego znak „wz” (*w zastępstwie*). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „z up.” (*z upoważnienia*). Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobowanego, stawia przed stanowiskiem aprobowanego znak „p.o.” (*pełniący obowiązki*).
3. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów można zastąpić – na dalszych egzemplarzach pism – podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.
4. Facsimile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.

Rozdział X

Wysyłanie korespondencji

§ 29

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat i referenci.
2. Czynności w tym zakresie polegają na:
 - a) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki,
 - b) potwierdzeniu na drugim egzemplarzu pisma jego wysyłki,
 - c) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego,

- d) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert,
- e) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysyłanej korespondencji oraz w pocztowej książce nadawczej,
- f) przekazaniu przesyłek na pocztę.

§ 30

Korespondencja może być przekazana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- a) przesyłką listową (także telegram),
- b) faksem,
- c) na nośniku informatycznym (wysłanym przesyłką pocztową),
- d) pocztą elektroniczną.

§ 31

1. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do rąk własnych). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
2. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
3. Pisma wysyła się w dniu ich podpisania.

Rozdział XI

Przechowywanie akt spraw załatwionych.

§ 32

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w Archiwum Instytutu.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.

§ 33

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz teczki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego

pisma w teczce oraz o numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.

3. Akta spraw zakończonych przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do Archiwum Instytutu.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

Rozdział XII

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Instytutu.

§ 34

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Instytutu pełnymi rocznikami. Dokumentacja niezbędna do bieżącej pracy może pozostać w komórce organizacyjnej na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum Instytutu, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania akt).
2. Archiwista w porozumieniu z kierownikami, ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji do Archiwum Instytutu.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji archiwalnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora.

§ 35

1. Dokumentacja przekazywana do Archiwum Instytutu powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o kategorii archiwalnej wyższej niż B5, rozumie się:

- a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 33 pkt. 1, tj. sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Akta umieszczone w teczce, o której mowa w § 17 pkt. 6, należy ułożyć chronologicznie.
 - b) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism.
 - c) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - d) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.).
 - e) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - f) w odniesieniu do materiałów archiwalnych – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.
 - g) opisanie uporządkowanych teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności według haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B5 i niższej, rozumie się:
- a) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych.
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy.
 - c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt. 1 i § 33 pkt. 2.
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności według haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum Instytutu, z uwzględnieniem ustaleń § 38, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 5), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akta kat A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B) w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie Instytutu i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz archiwista. Umieszcza się także datę przejęcia akt do Archiwum Instytutu.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla Archiwum Instytutu.

§ 37

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 38

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do Archiwum Instytutu odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 6), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. 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 Instytutu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 7), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 36 pkt. 4, 5, 6. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

3. W przypadku pojawienia się innych rodzajów dokumentacji (fotografie, filmy, mapy, itp.) należy opracować instrukcję postępowania z tego typu dokumentacją i uzgodnić ją z Archiwum Państwowym w Krakowie, po uzyskaniu opinii z Archiwum Nauki.

Rozdział XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

§ 39

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Instytutu pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 40

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

1. przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
2. współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji,
3. tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 41

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe.

§ 42

W przypadku likwidacji Instytutu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe w Krakowie oraz Archiwum Nauki, celem ustalenia procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 43

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu przejmuje Archiwum Instytutu. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum Instytutu.

§ 44

1. Kierownik powinien regularnie kontrolować prace kancelaryjne wykonywane przez podległych mu referentów.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
 - a) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości obiegu akt, ustalonego instrukcją,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - d) terminowości przekazywania dokumentacji do Archiwum Instytutu.

§ 45

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzona wyłącznie przez Archiwum Instytutu lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu z Archiwum Instytutu, zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej:

- nr 1 – wzór pieczętki wpływu
- nr 2 – wzór spisu spraw
- nr 3 – wzór spisu spraw, pozwalający na odnotowanie każdego pisma w sprawie,
- nr 4 – wzór opisu teczki aktowej
- nr 5 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 6 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 7 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”

(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)*

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 11/12
Dyrektora Instytutu Gospodarki
Surowcami Mineralnymi i Energią PAN
z dnia 11.12.2012 r.

**Instrukcja o organizacji i zakresie działania
Archiwum Instytutu Gospodarki Surowcami
Mineralnymi i Energią
Polskiej Akademii Nauk w Krakowie**

Kraków, 2012 rok

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji	3
Rozdz. II	Organizacja i zakres działania Archiwum Instytutu	5
Rozdz. III	Personel Archiwum Instytutu	6
Rozdz. IV	Lokal i wyposażenie Archiwum Instytutu	7
Rozdz. V	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do Archiwum Instytutu	10
Rozdz. VI	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w Archiwum Instytutu	11
Rozdz. VII	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Instytutu.....	13
Rozdz. VIII	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Instytutu	15
Rozdz. IX	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki.....	18
Rozdz. X	Kontrola Archiwum Instytutu	18
Rozdz. XI	Postanowienia końcowe	19

Rozdział I

Przedmiot i zakres instrukcji.

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie zwanego dalej Instytutem oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w Archiwum Instytutu, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku, gdy Instytut wytwarza lub gromadzi dokumentację audiowizualną lub na nośniku elektronicznym, postępowanie z nią należy uregulować w formie odrębnej instrukcji.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- | | | |
|---|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | archiwista | – pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie Archiwum Instytutu, |
| 2 | Archiwum Instytutu | – archiwum zakładowe Instytutu, |
| 3 | Archiwum Nauki | – Archiwum Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie |
| 4 | brakowanie | – wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych Instytutu |
| 5 | Dyrektor | – Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, |
| 6 | ekspertyza archiwalna | – szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej. |
| 7 | kierownik | – kierownika komórki organizacyjnej Instytutu lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy, |

- 8 komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filię, stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną w Instytucie,
- 9 metr bieżący** – metr bieżący akt, czyli taką ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki,
- 10 referent** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
- 11 teczka aktowa** – teczkę wiążaną, skoroszyt, kopertę, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą dokumentację jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 12 wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,

§ 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na: materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”. Archiwum Instytutu przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Nauki po upływie terminu ustalonego w odrębnych przepisach.
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”, z tym, że:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez Instytut podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2000 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2006 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody Archiwum Państwowego w Krakowie.

- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie a). Ekspertyzę przeprowadza na wniosek Instytutu Archiwum Nauki w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Krakowie, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
 - c) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne (tj. dokumentację wtórną w danej komórce organizacyjnej, jeżeli istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale w Instytucie). Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt może przeprowadzić komórka organizacyjna bez przekazywania ich do Archiwum Instytutu, ale w porozumieniu z tym Archiwum i w trybie określonym w punkcie a).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Archiwum Państwowe w Krakowie w porozumieniu z Archiwum Nauki, może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w punkcie 3.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania Archiwum Instytutu.

§ 4

1. Instytut posiada jedno Archiwum Instytutu, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa regulamin organizacyjny Instytutu.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) oraz dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B) wymienione w §3.

§ 5

Do zakresu działania Archiwum Instytutu należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Instytutu,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Instytutu w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 4) udostępnianie dokumentacji,
- 5) przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki,

- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Archiwum Nauki i uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Krakowie.

Rozdział III

Personel Archiwum Instytutu.

§ 6

1. Za całokształt pracy Archiwum Instytutu odpowiedzialny jest archiwista.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej Archiwum Instytutu powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonej w nim dokumentacji i wykonywanie wszystkich zadań nałożonych na archiwum zakładowe.
3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.
4. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace Archiwum Instytutu.
5. Archiwista odpowiedzialny jest za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 7

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do Archiwum Instytutu,
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do Archiwum Instytutu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Instytutu w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 5) udostępnianie dokumentacji,

- 6) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Archiwum Nauki i uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Krakowie,
- 8) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności Archiwum Instytutu, uwzględniającego m.in. ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość dokumentacji wybrakowanej i przekazanej na makulaturę. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przelozonemu oraz przesyła do wiadomości Archiwum Państwowego w Krakowie i Archiwum Nauki,
- 9) znajomość struktury organizacyjnej Instytutu, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych Instytutu, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 10) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Instytucie systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 11) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych (np. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym).

§ 8

1. Archiwistę, w razie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik Instytutu w zakresie udostępniania akt.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie Archiwum Instytutu nowemu archiwście odbywa się protokolarnie.

Rozdział IV

Lokal i wyposażenie Archiwum Instytutu.

§ 9

1. Lokal Archiwum Instytutu powinien być usytuowany na parterze lub piętrze budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
2. Lokal Archiwum Instytutu powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcje czytelnia.

3. Lokal Archiwum Instytutu powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (np. ogrzewaniem centralnym), wolny od rur wodno-kanalizacyjnych, widny, powinien posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację.
4. Lokal Archiwum Instytutu powinien być zabezpieczony przed włamaniem (drzwi masywne obite blachą posiadające co najmniej dwa zamki, w tym jeden patentowy, plombowane po zakończeniu pracy, okna okratowane, alarm antywłamaniowy).
5. Lokal Archiwum Instytutu powinien być zabezpieczony przed pożarem (gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, alarm przeciwpożarowy).
6. Lokal Archiwum Instytutu powinien być regularnie sprzątany.

§ 10

1. Pokój biurowy Archiwum Instytutu powinien znajdować się obok magazynów archiwalnych.
2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów.
3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne Archiwum Instytutu.
4. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko (stanowiska) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).

§ 11

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie dokumentacji oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji.
2. Magazyny archiwalne powinny być zabezpieczone:
 - a) przed pożarem – jak w § 9 pkt. 5,
 - b) przed włamaniem – jak w § 9 pkt. 4,
 - c) przed nasłonecznieniem – poprzez osłonięcie okien (np. żaluzjami lub przyciemnianymi szybami z filtrami UV, itp.).
3. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:
 - a) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją. Regały powinny być usytuowane prostopadłe do okien. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 10 cm, z przejściem między nimi ok. 80 (90) cm, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt.

Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić 40 cm, a wolnostojących 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą półką regałów a podłogą powinien wynosić 30 cm a pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem 15-20 cm. Punkty świetlne w przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami. Regały (bez względu na ich rodzaj) powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi.

- b) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności. Temperatura w magazynach archiwalnych powinna wynosić od 16 do 18⁰C przy wilgotności powietrza na poziomie 50-55%.
 - c) drabinki lub schodki.
 - d) niezbędne do wykonywania zadań Archiwum Instytutu druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).
4. W magazynach archiwalnych należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza; wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej.
5. W magazynach archiwalnych co najmniej dwa razy w roku przeprowadza się gruntowne odkurzanie dokumentacji.

§ 12

W lokalu Archiwum Instytutu zabrania się:

- 1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników,
- 2) palenia tytoniu,
- 3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia,
- 4) zastawiania przejść pomiędzy regałami.

§ 13

- 1. Prawo wstępu do lokalu Archiwum Instytutu ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele Archiwum Nauki, państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego Archiwum Instytutu.
- 2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1.
- 3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział V

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do Archiwum Instytutu.

§ 14

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach organizacyjnych oraz sposób ich przekazywania do Archiwum Instytutu określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Instytucie.
2. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym.
3. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:
 - a) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji,
 - b) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności,
 - c) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia Dyrektora.

4. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację, z uwzględnieniem postanowień § 17, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1), sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach. Sporządzenie spisów należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla Archiwum Instytutu.

§ 15

Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 16

1. W Archiwum Instytutu spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki w spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę archiwalną nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie.

3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu Archiwum Instytutu.

§ 17

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do Archiwum Instytutu odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych (załącznik nr 2), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach instrukcji kancelaryjnej. 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 Instytutu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 3). Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty lub urządzenia, a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Postępowanie ze spisami, o których mowa w pkt. 1 i 2 w Archiwum Instytutu określają zapisy § 16.

§ 18

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do Archiwum Instytutu, archiwista na wniosek kierownika wycofuje je z ewidencji Archiwum Instytutu i przekazuje do komórki organizacyjnej.
2. Wycofanie akt spraw z ewidencji Archiwum Instytutu polega na:
 - a) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,
 - b) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji Archiwum Instytutu (załącznik nr 11).
3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt z Archiwum Instytutu do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik.

Rozdział VI

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji w Archiwum Instytutu.

§ 19

1. Dokumentację w Archiwum Instytutu układa się na regałach pionowo (systemem bibliotecznym) lub poziomo od strony lewej do prawej.

2. Materiały archiwalne należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części Archiwum Instytutu, w drugiej części – dokumentację niearchiwalną. W obrębie akt kat. B można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników zwolnionych i dokumentację płacową.
3. W ramach grup, o których mowa w pkt. 2, dokumentację układa się według jednostek i komórek organizacyjnych, które ją wytworzyły – z pozostawieniem rezerwy wolnego miejsca na dopływy.
4. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 20

1. Ewidencję zasobu Archiwum Instytutu stanowią:
 - a) spisy zdawczo-odbiorcze akt – załącznik nr 1,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – załącznik nr 2,
 - c) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej – załącznik nr 3,
 - d) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – załącznik nr 4,
 - e) karty udostępniania akt – załącznik nr 5,
 - f) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z Archiwum Instytutu – załącznik nr 6,
 - g) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 7,
 - h) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – załącznik nr 8,
 - i) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – załącznik nr 9,
 - j) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Nauki – załącznik nr 10
 - k) protokoły wycofania akt z ewidencji Archiwum Instytutu – załącznik nr 11.
2. Ewidencja, o której mowa w pkt. 1 a, b, c, d, f, g, h, i, j, k, stanowi materiały archiwalne i jest przechowywana w archiwum zakładowym. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń Archiwum Instytutu. Karty udostępniania akt przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt, a następnie niszczone, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale „Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym”.

§ 21

1. Archiwum Instytutu prowadzi trzy zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
 - a) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza”) stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) zbiór II stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej,
 - c) zbiór III stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A (materiałów archiwalnych).
2. Na wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt, karty udostępniania akt, spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Nauki, protokoły zniszczenia lub uszkodzenia akt, protokoły wycofania akt z ewidencji Archiwum Instytutu zakłada się oddzielne tecki. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami tej dokumentacji oraz dowodami przekazania akt na makulaturę gromadzi się w jednej tezcze.

§ 22

Archiwum Instytutu może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

§ 23

1. Dokumentacja, zgromadzona w Archiwum Instytutu, poddawana jest – w ramach profilaktyki – okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji w porozumieniu z komórką organizacyjną Archiwum Państwowego w Krakowie właściwą do spraw konserwacji.

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Instytutu.

§ 24

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie Archiwum Instytutu, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu Archiwum Instytutu.
2. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępniania się dla celów służbowych oraz do innych celów.

3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Wskazane jest by udostępniać materiały archiwalne uporządkowane wewnętrznie i spaginowane.
5. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 1 niniejszej instrukcji.
6. Nie wolno wypożyczać poza lokal Archiwum Instytutu dokumentacji zastrzeżonej przez komórkę organizacyjną, która ją przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych Archiwum Instytutu.

§ 25

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom Instytutu odbywa się na miejscu w archiwum zakładowym lub poprzez wypożyczenie poza lokal archiwum.
2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Instytutu korzystający z akt oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika komórki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
4. Akta wypożyczane poza lokal Archiwum Instytutu mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do archiwum. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.
5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do Archiwum Instytutu. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.
8. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren Instytutu może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie Archiwum Instytutu i pod nadzorem archiwisty.

2. Udostępnianie odbywa się po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od Dyrektora na podstawie przedstawionego podania.
3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.
4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 25 pkt. 3, 5, 6, 7.
5. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Dyrektora należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 27

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres dwóch lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§ 28

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń dokumentacji zwracanej do Archiwum Instytutu:

- 1) archiwista sporządza protokół (załącznik nr 6), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje Archiwum Instytutu w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Instytutu.

§ 29

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę lub do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych Instytutu.

§ 30

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania lub do ekspertyzy archiwalnej.
2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę (wybór formularza uzależniony jest od rodzaju dokumentacji, por. załączniki nr 7 i 8).
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy sporządza się oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta, będące przedmiotem procedury brakowania. W obrębie jednego spisu wyróżnia się komórki organizacyjne, z których akta pochodzą. W spisie akt brakowanych lub przeznaczonych do ekspertyzy teczki z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.
4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego lub w przypadku jej braku – z natury. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§ 31

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej archiwista przedkłada Komisji ds. brakowania dokumentacji.
2. Skład komisji ustala każdorazowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi:
 - a) bezpośredni zwierzchnik Archiwum Instytutu,
 - b) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu,
 - c) archiwista.
3. Do zadań komisji należy:
 - a) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta w spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych Instytutu i czy minęły okresy jej przechowywania,
 - b) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 9). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji,
 - c) przedłożenie Dyrektorowi w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej

na zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) do Archiwum Państwowego w Krakowie o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.

4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również przygotować wniosek do Archiwum Państwowego w Krakowie o dokonanie ekspertyzy archiwalnej.
5. Dokumentację przeznaczoną do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tej dokumentacji do czasu uzyskania zgody Archiwum Państwowego w Krakowie.

§ 32

1. Zaaprobowane przez Dyrektora spisy dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem przesyła się do Archiwum Państwowego w Krakowie celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej przez Archiwum Nauki.
2. Archiwum Nauki oraz Archiwum Państwowe w Krakowie może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.
3. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) na materiały archiwalne (kat. A) archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt. Następnie sporządza spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych i rejestruje go w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z § 16 niniejszej instrukcji.
4. Archiwum państwowe wydaje Instytutowi zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę w dwóch egzemplarzach i odsyła jeden egzemplarz spisu dokumentacji brakowanej do Instytutu do wiadomości Archiwum Nauki. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w Archiwum Instytutu przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

§ 33

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez Archiwum Państwowe w Krakowie, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.
2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w Archiwum Instytutu przy aktach sprawy.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (rubryka nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez Archiwum Państwowe Krakowie zgody i dacie zniszczenia akt.

Rozdział IX

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki.

§ 34

Po upływie określonego w odrębnych przepisach terminu Archiwum Instytutu przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Nauki.

§ 35

1. Okresowo, nie rzadziej niż co pięć lat archiwista dokonuje przeglądu posiadanych materiałów archiwalnych w celu wydzielenia tej ich części, która będzie przekazana do Archiwum Nauki.
2. Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do Archiwum Nauki powinny być uporządkowane i przepakowane do nowych teczek, a te do pudeł z tektury litej bezkwasowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W toku czynności, określonych w pkt. 1, archiwista sporządza spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych (załącznik nr 10).
4. W spisie ujmowana jest pod oddzielnymi pozycjami każda jednostka archiwalna (teczka aktowa). Spis podpisany jest przez osobę go sporządzającą oraz osoby przekazujące (Dyrektor) i przejmujące (przedstawiciel Archiwum Nauki) materiały archiwalne.
5. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze wraz z wnioskiem przesyła się do Archiwum Nauki.
6. Przy pierwszym przekazywaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki sporządza się notatkę informacyjną, zawierającą datę powstania Instytutu, jego zasięg działania, strukturę organizacyjną i jej zmiany na przestrzeni lat oraz informację o stosowanym systemie kancelaryjnym. Przy kolejnym przekazywaniu materiałów archiwalnych do spisu dołącza się informację o zmianach, jakie nastąpiły w okresie między jednym a drugim przekazaniem materiałów archiwalnych.
7. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki pokrywa w całości Instytut.
8. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki archiwista odnotowuje ten fakt w spisie zdawczo-odbiorczym akt (rubryka nr 8).

Rozdział X

Kontrola Archiwum Instytutu.

§ 36

Prawo kontroli Archiwum Instytutu mają:

- 1) Dyrektor, bezpośredni przełożony Archiwum Instytutu oraz osoby upoważnione przez Dyrektora,
- 2) przedstawiciele jednostki nadrzędnej,
- 3) przedstawiciele Archiwum Nauki,
- 4) przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli,
- 5) przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości.

§ 37

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne.

§ 38

Szczególną formą kontroli wewnętrznej w archiwum zakładowym jest skontrum akt, polegające na skonfrontowaniu stanu zasobu Archiwum Instytutu z prowadzoną ewidencją. Skontrum przeprowadza się komisyjnie na polecenie Dyrektora. Z przeprowadzonego skontrum sporządza się protokół.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 37

W przypadku likwidacji Instytutu lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe w Krakowie oraz Archiwum Nauki, celem określenia procedury postępowania z dokumentacją likwidowanego Instytutu.

§ 38

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu otrzymuje archiwum zakładowe. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum Instytutu.

§ 39

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub włamania do pomieszczeń archiwum Instytut zobowiązany jest do

powiadomienia organów ścigania, Archiwum Państwowego w Krakowie oraz Archiwum Nauki.

Załączniki do instrukcji archiwalnej:

- nr 1 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...”
- nr 2 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ...”
- nr 3 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ...”
- nr 4 – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”
- nr 5 – „Karta udostępniania akt nr ...”
- nr 6 – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt ze składnicy akt”
- nr 7 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”
- nr 8 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie”
- nr 9 – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej”
- nr 10 – „Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Nauki”
- nr 11 – „Protokół wycofania akt z ewidencji Archiwum Instytutu nr”

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Karta udostępniania akt nr **)	
Pieczątką komórki organiz.	**)
Data 2..... r.	Termin zwrotu akt
Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. z lat o znakach i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana (Panią *) <div style="text-align: right;">..... Podpis</div>	
Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt. <div style="text-align: right;">..... Data i podpis</div>	
*) Zbędne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe	

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data: / 20 Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ stwierdzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Archiwista zakładowy

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

**Zakład Podstaw Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN
Kraków ul. Wybickiego 7**

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ok. 1 mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)
.....

Załącznik:

- 1 kart spisu
- 3 pozycji spisu

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej
 przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
 (miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych
 (nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
 (podpis odbierającego)

.....
 (podpis przekazującego)

**Instytut Gospodarki
Surowcami Mineralnymi i Energią PAN**

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji Archiwum Instytutu
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia 24.10. 2012 r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej Dział Organizacyjny wycofuje się z ewidencji Archiwum Instytutu następujące teczki spraw zakończonych:

- Likwidacja środków trwałych 1995 (sygn. arch. 20/1)
- Likwidacja środków trwałych 1996 (sygn. arch. 20/2)
- Likwidacja środków trwałych 1997 (sygn. arch. 20/3)
- Likwidacja środków trwałych 1998 (sygn. arch. 21/9)
- Likwidacja środków trwałych 1999 (sygn. arch. 21/10)
- Likwidacja środków trwałych 2000 (sygn. arch. 21/11)
- Likwidacja środków trwałych 2001 (sygn. arch. 21/12)
- Likwidacja środków trwałych 2002 (sygn. arch. 21/13)
- Likwidacja środków trwałych 2003 (sygn. arch. 21/14)
- Likwidacja środków trwałych 2004 (sygn. arch. 21/15)
- Likwidacja środków trwałych 2005 (sygn. arch. 21/16)
- Likwidacja środków trwałych 2006 (sygn. arch. 21/17)

Archiwista zakładowy

Odbierający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
/ podpis /