

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

DLA INSTYTUTU SKRZYNKI – INSTYTUTU DOKUMENTACJI, ROZWOJU I PROMOCJI DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I KULINARNEGO POWIATU POZNAŃSKIEGO

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw
Rozdział III	Przyjmowanie i obieg dokumentacji
Rozdział IV	Przekazywanie korespondencji kierownikom pionów organizacyjnych
Rozdział V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział VI	Wewnętrzny obieg akt
Rozdział VII	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt
Rozdział VIII	Załatwianie spraw
Rozdział IX	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział X	Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie
Rozdział XI	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
Rozdział XII	Postępowanie z aktami
Rozdział XIII	Rejestry wspomagające
Rozdział XIV	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
Rozdział XV	Postępowanie z dokumentacją w przypadku zaprzestania działalności Instytutu Skrzynki jego likwidacji albo reorganizacji jej komórek organizacyjnych
Załączniki	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Instytucie Skrzynki – Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego (dalej „Instytut Skrzynki”).
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Instytucie Skrzynki.
3. Instrukcja reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Instytutu Skrzynki, do momentu jej przekazania do archiwum zakładowego Instytutu Skrzynki;
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
4. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się jedynie te przepisy instrukcji, które dotyczą:
 - 1) postępowania z przesyłkami przychodzącymi zawierającymi taką dokumentację;
 - 2) sposobu rejestracji spraw;
 - 3) opisywania teczek aktowych;
 - 4) przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego Instytutu Skrzynki.

§ 2

1. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - 1) Instytut Skrzynki - Instytut Skrzynki – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach;
 - 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Instytutu Skrzynki – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach;
 - 3) komórka organizacyjna – wydział, zespół, samodzielny zespół, centrum operacyjne, samodzielne stanowisko;

- 4) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 5) punkt kancelaryjny - stanowisko lub stanowiska pracy w sekretariacie, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania, rejestrowania i wysyłania przesyłek;
- 6) sekretariat - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrekcji Instytutu Skrzynki;
- 7) referent – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 8) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem;
- 9) korespondencja - każde pismo wpływające do Instytutu Skrzynki lub wysyłane przez Instytut Skrzynki na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej;
- 10) poczta elektroniczna – drogę wpływu pisma do Instytutu Skrzynki w postaci e-mail;
- 11) platforma elektroniczna e-Doręczeń/ePUAP – drogę wpływu pisma do Instytutu Skrzynki w postaci e-Doręczeń/ePUAP;
- 12) nośnik papierowy - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.;
- 13) informatyczny nośnik danych - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację, odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Instytucie Skrzynki;
- 14) czystopis - tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu;
- 15) akceptacja - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 16) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu, itp.;
- 17) pieczęć urzędowa - pieczęć okrągłą określoną w ustawie o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych;
- 18) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie;
- 19) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, kuriera, platformy e-Doręczeń/ePUAP, a także otrzymywane i nadawane e-maile;
- 20) rejestr kancelaryjny - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;

- 21) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość wystąpienia określonych w nim zdarzeń bądź istnienia danych;
- 22) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo lub dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 23) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 24) teczka aktowa (spraw) - teczka wiązana, skoroszyt lub segregator, służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;
- 25) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 26) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt;
- 27) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw;
- 28) jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt) - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- 29) spis spraw - chronologiczny rejestr spraw prowadzonych w Instytucie Skrzynki;
- 30) informatyczny nośnik danych - materiał lub urządzenie (np. płyta CD, DVD, itp.) służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację, odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Instytucie Skrzynki;
- 31) naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci papierowej;
- 32) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru, np. skan pisma oryginalnie utworzonego w postaci papierowej;
- 33) paragrafy bez bliższego określenia - paragrafy niniejszej Instrukcji.
- 34) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie

wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,

- 35) e-Doręczenia - usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, prawnie równoważna z wysłaniem listu poleconego z potwierdzeniem odbioru;
- 36) skrzynka e-Doręczeń - skrzynka doręczeń elektronicznych zakładana wraz z ADE – narzędzie umożliwiające (po jego aktywacji) wysyłanie, odbieranie i przechowywanie korespondencji elektronicznej w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- 2) nadzór nad prawidłowością prowadzenia korespondencji;
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 5) obsługa firmowej poczty elektronicznej i platformy e-Doręczeń/ePUAP;
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.

2. Czynności kancelaryjne w Instytucie Skrzynki wykonują:

- 1) Sekretariat, w zakresie takim w jakim za załatwienie sprawy nie jest odpowiedzialny referent;
- 2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw

§ 4

- 1. W Instytucie Skrzynki obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
- 2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Instytucie Skrzynki i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną jedynie dla komórek merytorycznych.

§ 5

1. Jeżeli w działalności Instytutu Skrzynki pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w szczególności w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz *Instytutu Skrzynki*;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

Rozdział III

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 7

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat i pocztę przychodzącą przedkłada Dyrektorowi lub jego Zastępcom, wpisując w obrębie pieczętki wpływu (wzór pieczętki wpływu załącznik nr 1) – pełny symbol komórki organizacyjnej.
2. Cała wpływająca korespondencja podlega rejestracji ilościowej z wyjątkiem dokumentów wyszczególnionych w ust. 7.
3. Nie podlegają rejestracji:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
 - d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
4. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Przesyłki specjalnego rodzaju (pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, priorytetowe, przesyłki wartościowe) sekretariat rejestruje i sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za potwierdzeniem odbioru.
6. Poczta elektroniczna, w tym pisma przesłane drogą e-mailową oraz za pośrednictwem platformy e-Doręczeń/ePUAP, odbierana jest w sekretariacie na bieżąco lub poprzez automatyczny import do programu obsługującego korespondencję.
7. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) imiennych przesyłek sądowych i komorniczych;
 - 2) zgłaszanych naruszeń prawa, o ile nadawca umieścił na przesyłce informację, że dotyczy ona naruszeń prawa;
 - 3) oznaczonych klauzulami niejawności;
 - 4) kierowanych do związków zawodowych;
 - 5) kierowanych do Działu Kadr i Komisji Socjalnej;
 - 6) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
8. Dyrektor Instytutu Skrzynki może rozszerzyć listę przesyłek przychodzących, które nie są



otwierane.

9. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na kopercie lub opakowaniu w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że jest to przesyłka, która nie powinna zostać otwarta, umieszcza się ją w kopercie lub opakowaniu, oznacza, dlaczego doszło do jej otwarcia i przekazuje się odbiorcy bezzwłocznie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych umieszczonych na kopercie lub opakowaniu.
10. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
11. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
12. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia;
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego);
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma;
 - 4) mylnie skierowanych;
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
13. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
14. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
15. Korespondencję anonimową pozostawia się bez rozpoznania jako niespełniającą formalnych cech podania, określonych w art. 63. § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.
16. 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 określającą datę otrzymania.
17. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1–16 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje komórkom organizacyjnym Instytutu Skrzynki

Rozdział IV

Przekazywanie korespondencji kierownikom pionów organizacyjnych

§ 8

1. Dyrektorowi Instytutu Skrzynki sekretariat przekazuje następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do Dyrektora Instytutu Skrzynki;
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym;
 - 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty;
 - 4) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Instytutu Skrzynki;
 - 5) skargi i wnioski dotyczące działalności Instytutu Skrzynki lub jego pracowników;
 - 6) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli/audytów przeprowadzonych w Instytucie Skrzynki.
2. Zastępcom Dyrektora Instytutu Skrzynki i Głównemu Księgowemu sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną;
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności określonych obowiązującym regulaminem organizacyjnym Instytutu Skrzynki.
3. Komórkom organizacyjnym Instytutu Skrzynki przekazuje bezpośrednio korespondencję dotyczącą spraw prowadzonych przez dane komórki, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności określonych obowiązującym regulaminem organizacyjnym Instytutu Skrzynki.

§ 9

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora Instytutu Skrzynki, jego zastępców i Głównego Księgowego pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez zastępców Dyrektora Zarządu/Głównego Księgowego;
 - 2) podlegającą załatwieniu przez komórki organizacyjne.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1, pracownik sekretariatu przekazuje:
 - 1) właściwym zastępcom Dyrektora/Głównemu Księgowemu;
 - 2) do komórek organizacyjnych po uprzednim odnotowania dekretacji w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym.

Rozdział V
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 10

1. Dyrektor Instytutu Skrzynki i jego zastępcy, przeglądając korespondencję:
 - 1) decydują, którą korespondencję załatwiają osobiście;
 - 2) dekretują pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję:
 - 1) mającą dyspozycję Dyrektora Instytutu Skrzynki, jego zastępców lub Głównego Księgowego;
 - 2) adresowaną do nich imiennie;
 - 3) zawierającą ponaglenie i interwencje;
 - 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia;
 - 5) do dekretacji na merytoryczne stanowiska pracy w ich komórce organizacyjnej.
3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, przekazuje się ją komórce lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy. Dyrektor Instytutu Skrzynki, jego zastępcy lub Główny Księgowy wskazują, która komórka jest odpowiedzialna za całość załatwienia sprawy. Wskazana komórka odpowiada za określenie komórek do współpracy i tych które otrzymują daną korespondencję jedynie do wiadomości, a których udział jest wskazany w rozpatrzeniu sprawy, czy dostarczeniu materiałów. Komórka odpowiedzialna za całość udziela odpowiedzi w sprawie w pełnym zakresie sprawy.
4. Korespondencja mylnie zadekretowana przez Dyrektora Instytutu Skrzynki, jego zastępców lub Głównego Księgowego lub sekretariat, podlega zwrotowi – odrzuceniu dekretacji do osoby dekretującej w celu zmiany dekretacji.

Rozdział VI
Wewnętrzny obieg akt

§ 11

Obieg akt między komórkami organizacyjnymi odbywa się poprzez sekretariat. Pojedyncze przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia, działy przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników.

§ 12

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

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 13

1. Komórki organizacyjne Instytutu Skrzynki odbierają korespondencję z sekretariatu co najmniej raz dziennie.
2. Komórki organizacyjne kontynuują zapisy w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym w części właściwej dla danej komórki organizacyjnej wprowadzając następujące informacje:
 - 1) oznaczenie referenta sprawy;
 - 2) numer aktu według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) termin załatwienia sprawy;
 - 4) treść udzielonej odpowiedzi;
 - 5) datę udzielenia odpowiedzi.

§ 14

1. W komórkach organizacyjnych Instytutu Skrzynki obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dopuszcza się korzystanie pomocniczo z elektronicznego rejestru kancelaryjnego w celu monitorowania obiegu pism.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Instytutu

Skrzynki, klasyfikację akt powstających w toku działalności Instytutu Skrzynki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Instytutu Skrzynki oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia pism w sprawy oraz ustalania okresów przechowywania akt.

3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego i dalszego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, trzycyfrowymi i dalej powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 i dalej dla klas kolejnych rzędów.
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 w różnych komórkach organizacyjnych Instytutu Skrzynki będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Instytutu Skrzynki może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
8. Oprócz haseł rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
9. Symbolem A określa się kategorię materiałów archiwalnych, które po upływie 25 lat przekazywane są do właściwego miejscowo archiwum państwowego.
10. Symbolem B z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.
11. Symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w przypadku dokumentacji kategorii B, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione.

12. Symbolem Bc oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt. 11.
13. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
14. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
15. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 14, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
17. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 14, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 15

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Dyrektora Instytutu Skrzynki w porozumieniu z archiwum państwowym.

§ 16

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki 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 rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.

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, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cztery cyfry roku.
5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce 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.

§ 17

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego.
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 Instytutu Skrzynki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
4. 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.

§ 18

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

2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny 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;
 - 5) opcjonalnie inicjały pracownika prowadzącego sprawę.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami np. XX.xxxx.xx.2025.az gdzie „XX” - oznacza symbol komórki organizacyjnej, „xxxx” - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „xx” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „2025” - oznacza cztery cyfry roku, oraz opcjonalnie litery az – oznaczają inicjały pracownika prowadzącego sprawę.
4. Symbole komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny Instytutu Skrzynki.
5. Sprawy niezakończone ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona 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...".

§ 19

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 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, materiały marketingowe;
 - 5) środki ewidencyjne archiwum zakładowego.
2. Rachunki i faktury wymienione w ust.1 pkt 3 są rejestrowane w odrębnym rejestrze.

§ 20

W Instytucie Skrzynki, prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków,
- 2) rejestr interpelacji i wniosków posłów, senatorów, radnych,
- 3) rejestr aktów wewnętrznych,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

§ 21

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy i opatruje stosownym numerem sprawy.

§ 22

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu, jeśli wymagają tego przepisy szczególne, należy umieścić, jeśli jest to możliwe ze względu na czytelność pisma, pod tekstem: pieczęć nagłówkową Instytutu Skrzynki datę i klauzulę „za zgodność z oryginałem”, a także pieczęć imienną i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 23

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Działy merytoryczne przekazują opinie do pism w sposób określony przez referenta opracowującego treść pisma wychodzącego.
3. Referent opracowuje projekt pisma, który przedkłada kierownikowi komórki organizacyjnej

do wstępnej akceptacji. Kierownik, po sprawdzeniu prawidłowości projektowanego załatwienia sprawy i jego zaakceptowaniu lub wskazaniu uwag, zwraca projekt pisma referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do aprobowania / podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i przekazuje kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.

§ 24

1. Zaaprobowane pisma, z wyjątkiem tych, do podpisywania których upoważniony jest kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik, podpisuje właściwy według zakresu kompetencji: Dyrektor Instytutu Skrzynki, jego zastępca lub Główny Księgowy.
2. Podpisujący w zastępstwie stawia przed podpisem "wz." (w zastępstwie), a gdy podpisuje na podstawie udzielonego upoważnienia stawia przed podpisem „z up.” (z upoważnienia).
Przykłady:

- 1) podpis w zastępstwie właściwego aprobanta:

wz. Dyrektora Instytutu Skrzynki <i>podpis</i> imię i nazwisko z-ca dyrektora
--

- 2) podpis z upoważnienia:

z up. Dyrektora Instytutu Skrzynki <i>podpis</i> imię i nazwisko stanowisko
--

§ 25

Zakres kompetencji Dyrektora Instytutu Skrzynki jego zastępców i Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych w sprawie aprobaty i podpisywania korespondencji służbowej, pism, dokumentów oraz aktów administracyjnych określa regulamin organizacyjny Instytutu Skrzynki i udzielone w tym zakresie upoważnienia i pełnomocnictwa.

§ 26

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na tytułach wykonawczych. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Instytutu Skrzynki oraz na innych pismach wysyłanych z Instytutu Skrzynki, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

Rozdział IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 27

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) pocztą elektroniczną;
 - 2) poprzez platformę e-Doręczeń/ePUAP/e-Zamówienia;
 - 3) przesyłką listową;
 - 4) kurierem/gońcem;
 - 5) osobiście;
 - 6) na zabezpieczonym nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową.
2. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje referent sprawy:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki, w przypadku przesyłki listowej - przygotowuje zaadresowane koperty i przekazuje do wysłania;
 - 2) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony

- odpowiedni formularz i przypina go do koperty;
3. Na kopertach, w prawej dolnej części zamieszcza się 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 można wysłać się w jednej kopercie.
 5. Pisma przekazane do sekretariatu do godziny 12⁰⁰ wysyła się w dniu ich przekazania, pozostałe w dniu następnym. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
 6. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w pocztowej książce nadawczej sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy);
 - 2) przekazuje przesyłki operatorowi pocztowemu lub kurierowi.
 7. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).
 8. Dopuszcza się przesłanie odwzorowania cyfrowego pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej lub e-Doręczenia/ ePUAP.

Rozdział X

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie

§ 28

Dokumentacja spraw zakończonych, przechowywana jest w teczkach aktowych przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez pełne dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 29

1. Dokumentację spraw zakończonych porządkuje prowadzący sprawę bezpośrednio po zakończeniu sprawy.
2. Dokumentacja spraw zakończonych powinna być zabezpieczona przed dostępem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 30

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Instytutu Skrzynki oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku teczki dla wydzielonej grupy spraw, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i rok najpóźniejszego pism w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku opisu:
 - 1) teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) teczki zbiorczej – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych;
 - 3) teczki aktowej dla akt jednej sprawy – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, umieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o temat sprawy.

4. Przykładową wizualizację opisu teczki aktowej określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 31

1. W przypadku wypożyczenia dokumentacji z komórki organizacyjnej, należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, na której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akt sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej oraz nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz planowany termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji (jeżeli występuje), opis dokumentacji, nazwę komórki organizacyjnej oraz nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz planowany termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji.

Rozdział XI

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 32

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Instytut Skrzynki prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych Instytut Skrzynki przechowuje w archiwum zakładowym.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego, nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zamknięcia sprawy.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu Skrzynki, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 33

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (akt kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek i pism;
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek;
 - e) w odniesieniu do materiałów archiwalnych, strony zapisane w teczkach numerujemy, numery stron nanosimy ołówkiem w górnym zewnętrznym rogu strony;
 - f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym, jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 30 Instrukcji;
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym, gdy grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 30 Instrukcji;
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 34

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, teczki aktowe, w których jest przechowywana dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (formularz spisu stanowi załącznik nr 3) zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Instytutu Skrzynki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację;
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - e) datę przekazania spisu.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) część znaku sprawy, to jest symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce;
 - d) rok założenia teczki aktowej;
 - e) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej;
 - f) liczba tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu;
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla dokumentacji archiwalnej (kategoria A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B).
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej,

osobowej)), jeżeli wynika to z potrzeb Instytutu Skrzynki lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej i w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych sporządza się w czterech egzemplarzach, zaś dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawia się u przekazującego akta, zaś dwa wchodzi w skład ewidencji archiwum zakładowego. Postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych ustala się z właściwym miejscowo archiwum państwowym.

Rozdział XII

Postępowanie z aktami

§ 35

Upoważnienia do posługiwania się pieczęciami imiennymi do podpisu posiadają Dyrektor, jego zastępcy, Główny Księgowy, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy oraz wskazani pracownicy.

§ 36

Protokoły z posiedzeń stałych komisji, zespołów działających w Instytucie Skrzynki, a także akty tych organów (decyzje, postanowienia, opinie itp.) sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych zarządzeniem Dyrektora Instytutu Skrzynki o powołaniu tych organów.

Rozdział XIII

Rejestry wspomagające

§ 37

1. W Instytucie Skrzynki mogą być prowadzone odrębne rejestry służące potrzebom pracowników Instytutu Skrzynki.
2. Zasady prowadzenia odrębnych rejestrów określają właściwi kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział XIV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 38

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Instytutu Skrzynki czynności kancelaryjnych sprawuje Dyrektor Instytutu Skrzynki, za pośrednictwem sekretariatu.
2. Dodatkowo obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników komórki i 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) prawidłowego stosowania pieczęci;
 - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowe.

Rozdział XV

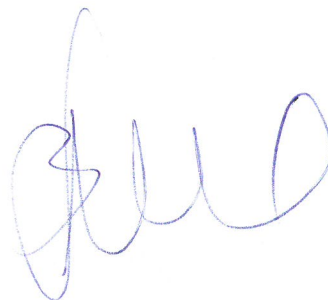
Postępowanie z dokumentacją w przypadku zaprzestania działalności Instytutu Skrzynki, jego likwidacji albo reorganizacji jego komórek organizacyjnych

§ 39

W przypadku likwidacji Instytutu Skrzynki materiały archiwalne przekazywane są do właściwego miejscowo archiwum państwowego, zaś dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania nie upłynął przekazywana jest wskazanemu w akcie likwidacyjnym następcy prawnemu, zaś w przypadku jego braku organowi założycielskiemu.

§ 40

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej albo jej reorganizacji, prowadzących do przejęcia części lub całości zadań przez nową komórkę, dokumentację spraw niezakończonych komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
2. Protokół z przekazania, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 32-34 Instrukcji.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large initial 'B' followed by several loops and a final flourish.