

**Załącznik
do zarządzenia nr 15/25
Rektora ANS w Pile
z dnia 12 lutego 2025 r.**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**Akademii Nauk Stosowanych
im. Stanisława Staszica w Pile**

Spis treści

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	5
Zasady przyjmowania i wysyłania przesyłek	5
Rozdział 3	8
Obieg dokumentacji	8
Rozdział 4	9
Zakładanie teczek i rejestrowanie spraw	9
Rozdział 5	11
Formy i terminy załatwiania spraw	11
Rozdział 6	12
Zasady sporządzania pism	12
Rozdział 7	13
Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	13
Rozdział 8	16
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni jej jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji	16
Załącznik nr 1	17
Załącznik nr 2	18
Załącznik nr 3	19
Załącznik nr 4	20
Załącznik nr 5	21

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją” określa organizację i metody pracy kancelaryjnej w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile. Reguluje zasady postępowania z aktami, zapewniając jednolity sposób ich tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania.
2. Instrukcja nie obejmuje zasad obiegu dokumentacji niejawniej.

§ 2.

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw dołączonych do teczek aktowych (segregatorów).
2. Jako system pomocniczy można stosować dziennik podawczy do ewidencjonowania przesyłek i kontroli obiegu pism. Nie może on jednak stanowić podstawy do znakowania spraw.
3. Podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw stanowi jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
5. System klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, realizowanych przez Uczelnię, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”, oznaczonych cyframi od 0 do 9. W ramach każdej klasy głównej wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu, określając hasła bardziej szczegółowe oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi poprzez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu możliwy jest podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000-9999.
6. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach klasyfikacyjnych) oznaczone kategorią archiwalną odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonych tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której gromadzona jest dokumentacja nietworząca akt spraw.
7. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w ANS w Pile i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
8. Instrukcja obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile.

§ 3.

1. Jeżeli w działalności ANS w Pile 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 na ANS w Pile.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje jednostka organizacyjna w porozumieniu z Archiwum Zakładowym ANS w Pile i po uzgodnieniu ich z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 4.

Podstawowe określenia stosowane w Instrukcji:

- 1) **adres do doręczeń elektronicznych (ADE)** – adres elektroniczny podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;
- 2) **akta sprawy** – komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej (dokumenty, notatki, formularze, plany, itp.), fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, filmowej, multimedialnej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** - pracownik lub pracownicy realizujących zadania Archiwum ANS w Pile;
- 4) **Archiwum Zakładowe** – Archiwum Zakładowe Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile;
- 5) **baza adresów elektronicznych (BAE)** – rejestr publiczny, prowadzony i zarządzany przez ministra właściwego ds. informatyzacji, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych. Dostęp do BAE jest tylko dla podmiotów korzystających z e-Doręczeń;
- 6) **daty skrajne** – daty roczne założenia i zamknięcia teczki sprawy;
- 7) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (odpis aktu stanu cywilnego, orzeczenie, świadectwo i inne);
- 8) **e-Doręczenia** – elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru – są one równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru;
- 9) **EPO** – potwierdzenie odbioru przesyłki poleconej w obrocie krajowym, udostępnione nadawcy w skrzynce doręczeń w formie elektronicznej;
- 10) **informatyczny nośnik danych** – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 11) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Uczelni lub przez nią wysyłane;
- 12) **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)** – jednolita dla wszystkich jednostek organizacyjnych, rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Uczelni;
- 13) **jednostki organizacyjne** – jednostki organizacyjne Uczelni wymienione w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym ANS w Pile;
- 14) **jednostka merytoryczna** – jednostka organizacyjna, do zadań której należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, zgodnie z zakresem działania, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy oraz która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum ANS w Pile;
- 15) **kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osoba zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 16) **korespondencja wpływająca** – pisma na papierze, poczta elektroniczna (e-maile) i inną dokumentację elektroniczną, przychodzące do ANS w Pile lub doręczane osobiście;
- 17) **pieczęć** – pieczęcie (stemple) nagłówkowe, wpływu, imienne do podpisu itp.,
- 18) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę ANS w Pile, nazwę jednostki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt

- kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 19) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą Uczelni w otoku;
 - 20) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
 - 21) **PUH** – publiczna usługa hybrydowa realizowana w ramach e-Doręczeń, świadczona przez operatora wyznaczonego, jeżeli nadawcą przesyłki listowej jest podmiot publiczny;
 - 22) **PURDE** – publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego realizowana w ramach e-Doręczeń pomiędzy podmiotami publicznymi;
 - 23) **K(Q)URDE** – kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego realizowana w ramach e-Doręczeń, w której doręczenie następuje z oraz do podmiotu niepublicznego;
 - 24) **przesyłki** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez ANS w Pile w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP lub skrzynki e-Doręczenia;
 - 25) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do jednostki organizacyjnej lub w niej powstałych, stosowany do rejestracji spraw w obrębie grup rzeczowych (wzór stanowi **załącznik nr 1**);
 - 26) **załącznik** – dokument lub inne pismo odnoszące się do treści lub tworzące całość z pismem przewodnim;
 - 27) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw i jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2

Zasady przyjmowania i wysyłania przesyłek

§ 5.

1. Kancelaria przyjmuje wszystkie przesyłki odebrane z urzędów pocztowych, dostarczane przez firmy kurierskie, poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni i interesantów.
2. W Kancelarii, przesyłki są segregowane, ewidencjonowane i rozdzielane do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Pracownik Kancelarii otwiera korespondencję kierowaną do Uczelni z wyjątkiem:
 - 1) dokumentacji niejawnnej, która przekazuje się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) ofert przetargowych;
 - 3) korespondencji dotyczącej stypendium, jeżeli jest ona prawidłowo oznaczona na kopercie – rejestrowany jest jedynie wpływ na podstawie danych umieszczonych na kopercie.
4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się do pism:
 - 1) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania od decyzji władz Uczelni, itp.;
 - 2) decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań;
 - 3) skarg i wniosków;
 - 4) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
5. W kancelarii na każdym piśmie umieszcza się w prawym górnym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu, w obrębie której wpisuje się datę otrzymania pisma.
6. Po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, na pieczętce wpływu umieszcza się liczbę dziennika i parafę osoby rejestrującej.
7. W dzienniku korespondencyjnym należy wpisać znak i datę pisma wpływającego, nazwę nadawcy pisma, krótką jego treść oraz do kogo kieruje się pismo celem załatwienia.

8. Kancelaria prowadzi zbiorczą ewidencję dowodów zakupu (faktur, paragonów, rachunków) wpływających do Uczelni.
9. Nie rejestruje się publikacji, ogłoszeń, prospektów, czasopism, zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze.
10. Podstawową formą wysyłania korespondencji są e-Doręczenia z wykorzystaniem usługi PURDE lub PUH za pośrednictwem operatora wyznaczonego.
11. Korespondencja wysyłana przez e-Doręczenia musi spełniać warunki określone w *Regulaminie świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej*.
12. Wysyłki korespondencji przez e-Doręczenia dokonuje pracownik Kancelarii za pośrednictwem strony <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>.
13. Podpisaną podpisem elektronicznym korespondencję przeznaczoną do wysłania za pomocą e-Doręczeń (usługa PURDE, K(Q)URDE lub PUH) należy przesłać na adres **edoreczenia@ans.pila.pl**, podając w treści wiadomości pełne dane adresata. W przypadku konieczności wykorzystania usługi PUH należy podać dodatkowe parametry przesyłki oraz dokument musi być zapisany w formacie **.pdf**.
14. Pracownik prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie korespondencji do wysłania usługą e-Doręczenia.
15. Pracownik Kancelarii na prośbę pracownika prowadzącego sprawę przekazuje systemowe potwierdzenie wysłania, odebrania lub zwrotu przesyłki.
16. Jeżeli pliki przeznaczone do wysłania usługą e-Doręczeń nie będą spełniały standardów określonych w *Regulaminie świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej*, pracownik Kancelarii poinformuje o tym pracownika prowadzącego sprawę w informacji zwrotnej. Ponowna wysyłka będzie możliwa po dostosowaniu parametrów pliku do zapisów ww. *Regulaminu*.
17. Wysyłka korespondencji w sposób tradycyjny może nastąpić jedynie w przypadku kiedy zaistnieją przesłanki niestosowania e-Doręczeń wymienione w ustawie o doręczeniach elektronicznych.
18. Pisma przeznaczone do wysłania w formie tradycyjnej przygotowują pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych umieszczając na kopercie:
 - 1) pełne dane adresata – w lewym dolnym rogu:
 - a) nazwę adresata (imię i nazwisko lub nazwę podmiotu),
 - b) pełny adres adresata;
 - 2) pieczętkę nadawcy w lewym górnym rogu;
 - 3) pod pieczętką znak sprawy;
 - 4) w przypadku, gdy pismo ma zostać wysłane listem priorytetowym, poleconym, względnie za dowodem doręczenia, dyspozycję wysłania – pracownik kancelarii potwierdza jego wysłanie na kopii wysyłanego pisma, wpisując datę wysłania i parafę.
19. Korespondencja wysyłana w trybie „za potwierdzeniem odbioru” dostarczana jest do Kancelarii wraz z wypełnionym drukiem zwrotnego potwierdzenia odbioru, na którym również należy umieścić znak sprawy.
20. Wszelka korespondencja przeznaczona do wysłania dostarczana jest do Kancelarii w zamkniętej kopercie, a przypadku wysyłania korespondencji za potwierdzeniem odbioru, druk ZPO należy nakleić na kopertę.
21. Korespondencja wychodząca powinna być przygotowana do wysyłki zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie świadczenia powszechnych usług pocztowych, a w szczególności powinna być umieszczona w kopercie dopasowanej do gabarytów dokumentów (preferowany format koperty nie większy niż A4) oraz w razie konieczności zabezpieczona dodatkowo taśmą.
22. Przesyłki niewłaściwie zapakowane oraz te bez kompletnych danych adresowych nie będą przyjmowane w Kancelarii.

23. Korespondencję przeznaczoną do wysłania w formie tradycyjnej należy dostarczyć do Kancelarii do godz. **10.30**. Przesyłki dostarczone po tej godzinie mogą być wysłane w dniu następnym.
24. Pisma bez szczególnych oznaczeń Kancelaria wysyła jako korespondencję zwykłą.

§ 6.

1. Przyjmując przesyłki pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw,
 - c) pozostałe, nie odzwierciadlające działalności Uczelni.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, za względu na typ dokumentu elektronicznego (np.: nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np.: dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez Uczelnię urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np.: pierwszą stronę pisma lub bez załączników), a jeżeli jest to niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych znajdującego się w Kancelarii.
7. Dopuszcza się prowadzenie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
8. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np.: „*podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji*”), a także czytelny podpis sprawdzającego wydruk.
9. Na wydruku UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3 **Obieg dokumentacji**

§ 7.

1. Korespondencja powinna mieć prosty i szybki obieg, umożliwiający terminowe i właściwe pod względem merytorycznym załatwienie sprawy.
2. Pracownik Kancelarii po zarejestrowaniu przekazuje korespondencję za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym do właściwych jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni przeglądają korespondencję zamieszczając na pismach dyspozycje ich załatwienia.
4. Jeżeli pismo dotyczy spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych Uczelni, pracownik Kancelarii przekazuje je do Sekretariatu Rektora. Pracownik Sekretariatu, po otrzymaniu od rektora dyspozycji załatwienia pisma kieruje je do kierowników właściwych jednostek organizacyjnych, w celu ostatecznego załatwienia.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zatrzymują pisma, które załatwiają sami, inne przekazują podległym sobie pracownikom odpowiedzialnym za załatwianie spraw zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 8.

1. Akta w obiegu wewnętrznym między jednostkami organizacyjnymi Uczelni należy przekazywać drogą elektroniczną, z wyłączeniem pism o charakterze decyzyjnym lub wymagających podjęcia decyzji.
2. Centrum Sieciowo-Komputerowe jest zobowiązane utworzyć dla każdego pracownika Uczelni konto poczty elektronicznej w domenie ans.pila.pl zwane dalej kontem pocztowym. Adres poczty elektronicznej składa się z imienia i nazwiska pracownika, oddzielonych kropką, bez użycia polskich znaków lub z pierwszej litery imienia i całego nazwiska, pisanych łącznie, bez użycia polskich znaków, znaku @ oraz nazwy domenowej serwera poczty elektronicznej tj.: ans.pila.pl
PRZYKŁAD:
jan.kowalski@ans.pila.pl lub jkowalski@ans.pila.pl.
3. Dział Kadr i Spraw Socjalnych jest zobowiązany najpóźniej w dniu podpisania pierwszej umowy o pracę przez pracownika, poinformować o tym fakcie Centrum Sieciowo-Komputerowe, podając imię i nazwisko nowo zatrudnionego pracownika.
4. Każdy pracownik Uczelni jest zobowiązany korzystać z konta pocztowego utworzonego na podstawie ust. 2 i 3. Pisma, o których mowa w ust. 1, adresowane do pracownika i wysłane na jego konto pocztowe w domenie ans.pila.pl uważa się za doręczone.
5. Centrum Sieciowo-Komputerowe utworzy adres poczty elektronicznej dla każdego sekretariatu instytutu, aby wiadomości wysłane na ten adres były rozsyłane na wszystkie konta pocztowe przypisane do sekretariatu instytutu lub jego pracowników. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 9.

1. Akta o charakterze decyzyjnym lub wymagające podjęcia decyzji, w obiegu wewnętrznym między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, zlokalizowanymi w tym samym budynku można przekazywać bezpośrednio do jednostek lub za pośrednictwem Kancelarii.
2. W korespondencji między jednostkami organizacyjnymi Uczelni mieszczącymi się w różnych budynkach, pisma, o których mowa w ust. 1, należy przekazywać do Kancelarii. Nie należy w tym przypadku korzystać z pośrednictwa operatora pocztowego.

3. Akt, o których mowa w ust. 1, nie należy drukować na papierze firmowym. Akta te należy opatrzyć pieczęcią właściwej, jednostki organizacyjnej lub gdy takiej pieczęci nie ma – pieczęcią Uczelni.

Rozdział 4

Zakładanie teczek i rejestrowanie spraw

§ 10.

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni. Ujmuje w grupy sprawy jednorodne pod względem treściowym. Nadaje tym grupom symbole klasyfikacyjne i kategorie archiwalne.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych wybierają z rzeczowego wykazu akt hasła klasyfikacyjne, które tematycznie odpowiadają sprawom załatwianym w podległej jednostce lub są potrzebne do załatwienia tych spraw. Nadzorują zakładanie i opisanie teczek aktowych.
3. Przez opisanie teczek należy rozmieścić umieszczenie na wierzchniej stronie:
 - 1) na środku u góry: pełnej nazwy Uczelni i nazwy jednostki organizacyjnej wytwarzającej akta;
 - 2) w lewym górnym rogu: znaku akt złożonego z symbolu jednostki organizacyjnej i hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt;
 - 3) w prawym górnym rogu: kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. „B” również okres ich przechowywania;
 - 4) na środku teczki: tytułu akt tzn. hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 5) pod tytułem akt: roku założenia teczki oraz rocznych dat skrajnych akt – data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej. Wzór opisu teczki aktowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.
4. W każdej założonej teczce aktowej umieszcza spis spraw, które się w niej znajdują.
5. Każde pismo stanowiące akta sprawy oznacza się unikatowym znakiem sprawy nadanym we właściwej jednostce merytorycznej.
6. Zamknięcie sprawy odnotowuje się w spisie spraw podając sposób załatwienia sprawy oraz datę jej ostatecznego zakończenia.
7. Teczki aktowe przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do Archiwum Zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w **Rozdziale**
8. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
9. Informatyczne nośniki danych dołączone do akt spraw pozostają w teczkach wraz z papierowymi aktami spraw aż do czasu ich zakończenia. Następnie są przekazywane do składu informatycznych nośników danych, a następnie do Archiwum Zakładowego oddzielnie w kopercie formatu B5, podczas jednoczesnego przekazania akt papierowych. Elektroniczne nośniki danych przed przekazaniem do składu elektronicznych nośników danych należy trwale oznakować w sposób umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację, stosując zasady opisane w § 13 ust. 10. Wzór opisu koperty IND stanowi **załącznik nr 3**.
10. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie.
11. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres

- jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.
12. Nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki zakłada się w zależności od potrzeby, najlepiej na rok akademicki lub kalendarzowy. W przypadku małej ilości spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym, dopuszczalne jest przechowywanie na stanowisku w jednej teczce kilku roczników akt. Przekazując teczki do Archiwum Zakładowego należy ułożyć je oddzielnie dla każdego roku.
 13. Sprawę (nie pismo) rejestruje się w spisie spraw tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni i nadaje się znak sprawy, który wpisuje się na otrzymanym piśmie. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do pisma już zarejestrowanego. Wszystkie pisma w sprawie już zarejestrowanej otrzymują identyczny znak. Odpowiedź na pismo już zarejestrowane będzie miała ten sam znak.
 14. Dopuszcza się dodanie na końcu znaku sprawy, inicjałów pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę jak również, wyjątkowych przypadkach, innych skrótów stanowiących elementy pomocnicze w oznaczeniu sprawy (np. oznaczenie Katedry).
 15. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z następujących elementów:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 16. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w podanej wyżej kolejności, oddziela się kropkami w następujący sposób: **ABC.123.45.2025**, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, zgodne z aktualnie obowiązującym w ANS w Pile wykazem symboli jednostek organizacyjnych;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) 45 to liczba określająca czterdziestą piątą sprawę rozpoczętą w 2025 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2025 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 17. Oznaczenie jednostki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w ANS w Pile.
 18. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką od znaku sprawy w następujący sposób: **ABC.123.45.2025.DK**, gdzie „DK” jest przykładowym symbolem prowadzącego sprawę, dodanym po znaku sprawy.
 19. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
 20. Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
 21. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi, jednostki inne niż merytoryczna przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez tę jednostkę.
 22. W przypadku, o którym mowa w ust. 21, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostce innej niż merytoryczna.
 23. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 21, została oznaczona znakiem sprawy w jednostce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
 24. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku; elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
 25. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa

- lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa jednostka organizacyjna.
26. W przypadkach, o których mowa w ust. 25 sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”.
 27. W przypadku spraw, o których mowa w ust. 25, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
 28. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne. Różnić je będzie symbol literowy jednostki organizacyjnej wytwarzającej akta.

§ 11.

Prowadzoną w ANS w Pile dokumentacją inną niż aktowa, może być dokumentacja:

- 1) techniczna obiektów ANS w Pile, która powinna być łączona i przechowywana według obiektów, a jej opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) nazwę i adres obiektu,
 - b) tytuł projektu, składający się ze stadium, branży i określeniu opracowania,
 - c) nazwisko autora projektu i/lub nazwę biura projektowego,
 - d) symbol hasła z wykazu akt,
 - e) kategorię archiwalną;
- 2) audiowizualna, m.in. kasety wideo, CD ROM, DVD, taśmy z nagraniami, której opis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) tytuł nagrania,
 - b) nazwisko autora lub autorów,
 - c) nazwiska osób uczestniczących w nagraniu,
 - d) datę nagrania,
 - e) miejsce nagrania,
 - f) symbol hasła z wykazu akt,
 - g) kategorię archiwalną;
- 3) wycinki prasowe dotyczące działalności ANS w Pile, jednostek organizacyjnych, gromadzi się w odpowiednich teczkach rocznych, a każdy wycinek powinien posiadać opis złożony z następujących elementów:
 - a) nazwy czasopisma,
 - b) numeru czasopisma,
 - c) daty czasopisma;
- 4) materiały ulotne, m.in. afisze, plakaty, zaproszenia, informatory, ulotki, nekrologi itp. dotyczące działalności ANS w Pile, jednostek organizacyjnych, gromadzi się w odpowiednich teczkach rocznych, a każdy z nich powinien posiadać opis złożony z następujących elementów:
 - a) tytułu,
 - b) daty i miejsce wydarzenia,
 - c) formy,
 - d) symbolu hasła z wykazu akt,
 - e) kategorii archiwalnej.

Rozdział 5

Formy i terminy załatwiania spraw

§ 12.

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia.

2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie ustnie (bezpośrednio, telefonicznie) lub drogą e-mail może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
3. W przypadku załatwienia sprawy ustnie lub drogą e-mail należy ten fakt odnotować w aktach prowadzonej sprawy w formie notatki.
4. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi. Sporządza się wówczas notatkę komunikacyjną treści sprawy, sposób załatwienia, datę i podpis osoby załatwiającej.
5. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze pisemnie.
6. Każde pismo winno być zarejestrowane i przekazane niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych do osoby uprawnionej do wydania decyzji.
7. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego winny być załatwione w terminie 14 dni.
8. W sprawach wymagających decyzji ciał kolegialnych, odpowiedź należy wysłać niezwłocznie, a najdalej w ciągu 14 dni po podjęciu decyzji przez organ kolegialny.
9. Sprawy przekazane do uzgodnienia czy zaopiniowania należy traktować jako pilne.
10. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych.

Rozdział 6

Zasady sporządzania pism

§ 13.

1. Przy załatwianiu pisemnych odpowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem;
 - 2) pisma sporządza się zawsze w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał pisma wychodzącego na zewnątrz Uczelni sporządza się na blankietach korespondencyjnych formatu A4, zawierających logo Uczelni,
 - b) na kopii pisma wychodzącego poza Uczelnię powinna znajdować w prawym górnym rogu pieczęć nagłówkowa Uczelni, natomiast w lewym dolnym rogu parafa osoby sporządzającej pismo oraz podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Każde pismo załatwiającej sprawę powinno zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę (imię i nazwisko) i adres odbiorcy pisma;
 - 2) znaki powoławcze: znak sprawy i datę sporządzenia pisma;
 - 3) treść;
 - 4) podpis;
 - 5) elementy dodatkowe.
3. Nazwa i adres odbiorcy – każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu, w odpowiedniej kolejności oraz zawsze w pierwszym przypadku. Jeżeli pismo jest przeznaczone dla określonej z imienia i nazwiska osoby, poszczególne składniki adresu pisze się w następującej kolejności:

mgr Antoni Nowacki
Prezes Zarządu Spółdzielni „Znak”
ul. Kilińskiego 16
20-78 LUBLIN
4. W adresie odbiorcy nie stosuje się skrótów, wyjątki to: ul. – ulica, m. – mieszkanie oraz skróty stopni i tytułów zawodowych oraz naukowych – mgr, inż., dr, prof. Jeżeli nazwa odbiorcy jest długa i nie można jej zmieścić w jednym wierszu, to pisze się ją w dwóch lub więcej wierszach.
5. Znaki powoławcze.

6. Podpis powinien zawierać stanowisko służbowe podpisującego oraz jego imię i nazwisko. Podpis umieszcza się po prawej stronie blankietu w odległości od 2 do 3 skoków od ostatniego wiersza. W przypadku, gdy pismo wymaga podpisu dwóch osób, rozmieszcza się je symetrycznie po obu stronach pisma. Podpis osoby kierującej instytucją umieszczamy zawsze po prawej stronie.
7. Elementy dodatkowe to informacje o liczbie i rodzaju załączników. Informacje o występujących przy piśmie załącznikach umieszcza się przy lewym marginesie na wysokości stanowiska osoby podpisującej, a przy dwóch podpisach pod podpisami. Pod wyrazem „załącznik” wymienia się poniżej jego rodzaje. W przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom pod treścią pisma umieszcza się zwrot „do wiadomości”, a poniżej zapis „wg rozdzielnika”, przy czym rozdzielnik nie jest udostępniany osobom trzecim i pozostaje dołączony do pisma umieszczonego w aktach sprawy.
8. Pozostałe zasady sporządzania pism oraz wzory pism zawarte są w Systemie identyfikacji wizualnej Uczelni z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.

Rozdział 7

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 14.

1. Przekazanie dokumentacji akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji, z uwzględnieniem § 9 ust. 7 i 8 oraz § 13 ust. 13 i 14.
2. Całą dokumentację dzieli się na kategorie archiwalne:
 - 1) symbolem „**A**” oznacza się dokumentację archiwalną, mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
 - 2) symbolem „**B**” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbol **B** z dodaniem cyfr arabskich oznacza kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania ulega brakowaniu, a jej okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbol **Bc** oznacza dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jest rok, liczonym w sposób określony w przypadku dokumentacji kategorii B,
 - c) symbol **BE** oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami Instrukcji;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

5. O powodach odmowy przejścia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej, która przekazała dokumentację.
6. Archiwum przyjmuje dokumentację ułożoną kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym.
7. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej pracownika.
8. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
 - 1) ułożenie w teczce spraw według kolejności w spisie spraw począwszy od numeru 1 na wierzchu teczki, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami, na których zamieszcza się numery rozdzielonych spraw, oraz ułożenie pism w obrębie spraw w porządku chronologicznym – tak aby pismo wszczynające sprawę znalazło się na wierzchu, a kończące na spodzie;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie zapisanych stron **materiałów archiwalnych (kat. A)**, w tym również stron spisów spraw, zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych;
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
9. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
 - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
10. Każdy elektroniczny nośnik danych przekazywany do archiwum zakładowego musi być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację. Trwale należy opisać również kopertę, w której umieszczony jest nośnik. Opis nośnika i koperty zawiera:
 - 1) symbol jednostki organizacyjnej;
 - 2) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kategoria archiwalna;
 - 4) tytuł sprawy;
 - 5) imię i nazwisko prowadzącego sprawę.
11. Do tak oznakowanego nośnika należy dołączyć wydrukowaną listę plików z rozszerzeniami.

12. Przekazując informatyczny nośnik danych do archiwum należy w aktach sprawy umieścić notatkę. Informację tę należy również odnotować na spisie spraw w polu „Uwagi”, zamieszczając skrót „IND”.
13. Dokumentację zgromadzoną na informatycznych nośnikach danych należy przekazać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.
14. Dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przechowywaną w teczkach aktowych, porządkuje się stosując zasady opisane w § 13 ust. 8-13.

§ 15.

1. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla:
 - 1) materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach;
 - 2) dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla Archiwum Uczelni.
4. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki 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, tj. oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru 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 tezcze,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
5. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 3, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb podmiotu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, jeśli dane wymienione w ust. 4 pkt. 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
6. Na spisie zdawczo-odbiorczym kategorii archiwalnej każdy kolejny tom teczki aktowej należy umieścić w odrębnej pozycji.
7. Szczegóły dotyczące przekazywania akt należy uzgodnić z pracownikiem archiwum.

8. W przypadku braku niektórych dokumentów w teczce lub kartotece osoba przekazująca materiały do archiwum zakładowego sporządza pisemne oświadczenie, w którym określa jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny oraz kiedy zostaną przekazane do archiwum.
9. Do akt przekazywanych do archiwum dołącza się wszelkiego rodzaju pomoce ewidencyjne związane z danymi aktami, takie jak skorowidze, kartoteki, spisy spraw itp.
10. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie prawidłowo wypełnionej „Karty udostępniania akt” stanowiącej załącznik nr 3 do „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile”.

Rozdział 8

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

§ 16.

W przypadku, wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności ANS w Pile lub do jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowego podmiotu, zawiadamia się o tym fakcie właściwego dyrektora archiwum państwowego.

§ 17.

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę organizacyjną akta spraw niezakończonych jednostka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej jednostce organizacyjnej.
2. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia zgodnie z § 9 ust. 20, 21 i 22.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum ANS w Pile w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji.

NAZWA PODMIOTU

Nazwa jednostki organizacyjnej

**Symbol jednostki organizacyjnej
i nr klasyfikacyjny
z wykazu akt**

Kategoria archiwalna

TYTUŁ TECZKI

**(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

**rok założenia teczki
(opcjonalnie)**

**roczne daty końcowe akt
ewentualnie kolejny numer tomu**

/

(nr pozycji w spisie)

NAZWA PODMIOTU

Nazwa jednostki organizacyjnej

Kategoria archiwalna

NUMER SPRAWY

lub

symbol JRWA

TYTUŁ SPRAWY

.....
(imię i nazwisko prowadzącego sprawę)

/.....
(nr pozycji w spisie)

Nazwa jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy

akt nr:.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Data założenia teczki	Daty skrajne	Kat. Arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9

SPIS ZAKOŃCZNO NA POZYCJI, liczba teczek

Piła,
(data przekazania spisu)

.....
.....
Przyjmujący akta

Zdający akta

.....
.....
Kierownik działu zdającego akta

Nazwa jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy
informatycznych nośników danych nr:

Lp. nośnika	Typ nośnika	Tytuł określający zawartość nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oznaczenie roku	Kat. Arch.	Data wykonania zapisu	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w AZ	Data zniszczenia lub przekazania do AP
1	2	3	4	5	6	7	8	9

SPIS ZAKOŃCZNO NA POZYCJI

Piła,
(data przekazania spisu)

.....
Przyjmujący nośniki danych

.....
Zdający nośniki danych

.....
Kierownik działu zdającego nośniki danych