

ZARZĄDZENIE NR 26/2023

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie
z dnia 25.04.2023 r.

w sprawie *Instrukcji kancelaryjnej PANS w Nysie*
oraz *Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania*
archiwum zakładowego PANS w Nysie

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164 z późn. zm.) i § 7 *Regulaminu organizacyjnego PANS w Nysie* oraz w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 11.04.2023 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie:

- *Instrukcję kancelaryjną PANS w Nysie*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- *Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego PANS w Nysie*, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenie Nr 32/2005 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 30.09.2005 roku w sprawie działalności archiwum zakładowego w PWSZ w Nysie oraz Zarządzenie Nr 14/2006 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 19.05.2006 roku w sprawie działalności archiwum zakładowego w PWSZ w Nysie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.04.2023 r.

/podpisano elektronicznie/
Rektor

dr inż. Przemysław Malinowski, prof. ucz.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2023 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie
z dnia 25.04.2023 r.*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**PAŃSTWOWEJ
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W NYSIE**

kwiecień 2023

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie (dalej: PANS w Nysie) oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - 1/ niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
 - 2/ począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz PANS w Nysie do momentu jej uznania za część dokumentacji archiwum zakładowego.
2. Czynności kancelaryjne w PANS w Nysie są wykonywane w systemie tradycyjnym.

§ 2

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w PANS w Nysie należy do Kanclerza PANS.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw oraz prowadzenia akt spraw prowadzi pracownik wyznaczony przez Rektora PANS zwany koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 3

W PANS w Nysie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

1. Jeżeli w działalności PANS w Nysie pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Opolu.
2. 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.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 2 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, zwanej dalej „ustawą”.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1/ dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2/ dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3/ dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4/ dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

7. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1/ symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8;
 - 2/ hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3/ w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.
8. Na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia lub nietypowych metod liczenia okresów przechowywania.

§ 4

Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1/ tworzącą akta spraw;
- 2/ nietworzącą akt spraw.

§ 5

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1/ oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2/ symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3/ kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4/ cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kreską w następujący sposób: **BR-013-77/23**, gdzie:
 - 1/ **BR** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2/ **013** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3/ **77** to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2023 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej BR, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 013;
 - 4/ **2023** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1/ oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2/ symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3/ kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4/ kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5/ cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kreską w następujący sposób: **BR-013-78-2/23**, gdzie:
- 1/ **BR** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2/ **013** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3/ **78** to liczba określająca siedemdziesiąt ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2023 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej **BR**, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 013;
 - 4/ **2** to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5/ **2023** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można w znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go w znaku sprawy kropką w następujący sposób: **BR.EM-013-78-2/23**, gdzie **EM** jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym po oznaczeniu komórki organizacyjnej.

§ 6

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1/ zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2/ niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3/ publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4/ dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5/ listy obecności;
 - 6/ karty urlopowe;
 - 7/ środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 8/ dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 9/ rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 7

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1/ **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2/ **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3/ **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 4/ **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;

- 5/ **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 6/ **sekretariat** – stanowisko pracy pracownika, który jest uprawniony do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 7/ **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, który jest prowadzony w postaci elektronicznej lub papierowej;
- 8/ **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez PANS w Nysie;
- 9/ **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez PANS w Nysie;
- 10/ **rejestr pism wewnętrznych** – rejestr pism powstających na użytek wewnętrzny;
- 11/ **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.
- 12/ **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*.

§ 8

Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 9

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. 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.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej **Bc**.

§ 10

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 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 podmiotu;
 - 4/ przesyłania przesyłek;

3. Dopuszczenie, 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 zapisywane są bieżące dane.

§ 11

1. Sekretariat rejestruje przesyłki wpływające.
2. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 1/ liczby porządkowej;
 - 2/ daty wpływu przesyłki do podmiotu;
 - 3/ tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4/ nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - 5/ daty widniejącej na przesyłce;
 - 6/ znaku występującego na przesyłce;
 - 7/ wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 14, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8/ liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9/ dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1/ sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2/ wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
 - 3/ zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

§ 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie Rektora/Kanclerza PANS.

§ 13

1. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat rejestruje na podstawie:
 - 1/ danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;

- 2/ danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Przesyłki wpływające bez nazwy PANS w Nysie, zaadresowane imiennie nie są otwierane przez sekretariat.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 14

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 15

1. Przyjmując przesyłki przekazane 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/ mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - 2/ mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych,
 - 3/ pozostałe, nieodzwierciedlające działalności PANS w Nysie oraz przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy, przy czym nanosi się na nie znak sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 16

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1/ przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2/ pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru, zwanym dalej UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1/ przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2/ stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 13, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 18

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze 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 PANS w Nysie urządzenia), należy:
 - 1/ wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2/ informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*, 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 sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 19

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek sekretariat po zadekretowaniu przez Rektora PANS dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób zgodnie z Regulaminem organizacyjnym PANS w Nysie.

§ 20

Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z podpisem dekretującego.

§ 21

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez Rektora PANS.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez wskazaną dekreacją osobę lub kierownika komórki.
3. W przypadku błędnej dekreacji jej zmiany dokonuje dekreujący.

§ 22

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekreacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 23

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekreacji przesyłka:
 - 1/ dotyczy sprawy już wszczętej i wówczas dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2/ rozpoczyna nową sprawę i wówczas traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
2. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 24

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
 - 1/ odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2/ odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki, przy czym dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 25

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwiają w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowują projekty pism.
3. Przy sporządzaniu pism należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 26

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy", i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 27

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

- 1/ sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2/ umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3/ wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 28

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

- 1/ przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2/ notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą PANS w Nysie, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3/ pisma przesłane za pomocą poczty elektronicznej;
- 4/ wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 15, § 16 i § 17;

5/ projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Rektora PANS oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 29 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 29

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1/ w postaci papierowej albo
 - 2/ w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji Kanclerz/Kwestor lub Rektor PANS.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu).
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy – w księgowości dopuszcza się kopię dokumentu „za zgodność z oryginałem”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1/ nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2/ ustnie.
8. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 30

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1/ podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2/ podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 31

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 32

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1/ liczbę porządkową;
 - 2/ datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3/ nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły);
 - 4/ znak sprawy wysyłanego pisma;
 - 5/ sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poczta elektroniczna).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1/ sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2/ wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
 - 3/ zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 33

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1/ pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – u góry po lewej;
 - 2/ części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, 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/ numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – po tytule teczki lub pod tytułem;
 - 6/ roku założenia teczki aktowej oraz roku najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej (wówczas rok ten podaje się w nawiasie przed rokiem założenia teczki aktowej), uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem teczki.;
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 24:
 - 1/ ust. 4 – 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/ ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3/ ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 34

1. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teuczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
3. 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.
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, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.

Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

§ 35

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Rektor PANS zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego, udzielając przy tym informacji o sposobie zabezpieczenia i miejscu przechowywania akt osobowych i płacowych oraz pozostałej dokumentacji.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej lub jej samodzielny pracownik przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania lub samodzielnemu pracownikowi dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 26 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

Załączniki:

1. Spis spraw

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE
ORGANIZACJI
I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
(INSTRUKCJA ARCHIWALNA)**

**PAŃSTWOWEJ
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W NYSIE**

kwiecień 2023

Spis treści:

- Rozdział 1 – Przepisy ogólne
- Rozdział 2 – Organizacja i zadania archiwum zakładowego
- Rozdział 3 – Lokal archiwum zakładowego
- Rozdział 4 – Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- Rozdział 5 – Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Rozdział 6 – Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
- Rozdział 7 – Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- Rozdział 8 – Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- Rozdział 9 – Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział 10 – Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- Rozdział 11 – Sprawozdawczość archiwum zakładowego

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.
4. W przypadku, gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.
5. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w podmiocie zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie wprowadzanego w życie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 3

1. W stosowanym systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
 - 1/ sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;

- 2/ prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3/ prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4/ sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji;
 - 5/ prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6/ informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, zgodnie z obowiązującą w podmiocie polityką zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 4

1. W podmiocie działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe jest prowadzone przez archiwistę.

§ 5

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1/ przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2/ przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3/ przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4/ porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5/ udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6/ wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7/ przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8/ inicjowanie brakowania dokumentacji oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9/ przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10/ sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu
- 11/ dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 12/ doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Lokal archiwum zakładowego

§ 6

W lokalu archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, a w szczególności:

- 1/ być usytuowany na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2/ być suchy, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3/ posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4/ być zabezpieczony przed włamaniem co najmniej przez wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania,
- 5/ być zabezpieczony przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6/ być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7/ zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8/ posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 7

Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsc do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych,

§ 8

1. Pomieszczenie magazynowe wyposaża się w:

- 1/ ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2/ drabinkę lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3/ sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. W pomieszczeniach magazynowych zapewnia się warunki odpowiednie do określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 51n ustawy.

§ 9

Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 10

1. Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w terminach ustalonych z archiwistą.

§ 11

1. Przejmowanie dokumentacji polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1/ dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego pracownika przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2/ dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, 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) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej (wówczas rok ten podaje się w nawiasie przed rokiem założenia teczki aktowej),
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym:
 - a) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej;
 - b) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych.

§ 12

1. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1/ w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 34 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wásów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm (dot. kat. A), a tych w razie potrzeby dodatkowo w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, nanosząc numer strony w prawym lub lewym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na pierwszej dodatkowej stronie zawierającej opis teczki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 33 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2/ w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5-6 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym, gdy grubość teczki przekracza 6 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 33 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

§ 13

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1/ dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 12;
- 2/ spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3/ dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

Rozdział 5

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 14

Po przejęciu dokumentacji archiwista kolejno:

- 1/ pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2/ rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej i pracownika przekazującego dokumentację,
 - d) nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej i pracownika przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;

- 3/ nanosi w prawym górnym rogu na spis zdawczo-odbiorczy numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 4/ nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5/ dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6/ odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 15.

§ 15

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1/ zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2/ zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

§ 16

Dokumentację układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum.

§ 17

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Podmiot poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 18

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 12, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

§ 19

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób kierownik podmiotu powiadamia także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 6

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum

§ 20

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1/ porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2/ stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 21

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Rektora PANS w Nysie lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się co najmniej z dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Rektor PANS w Nysie.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1/ spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2/ spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3/ podpisy członków komisji.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 22

1. Dokumentację udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym przez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 23

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 24

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się po uzgodnieniu z archiwistą na podstawie wniosku pisemnego (karty udostępniania akt) lub ustnego oraz po odnotowaniu tego faktu w rejestrze.
2. Karta udostępniania i rejestr powinny zawierać co najmniej:
 - 1/ liczbę porządkową (numer karty);
 - 2/ datę;
 - 3/ nazwę wnioskującego;

- 4/ wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła oraz zgromadziła lub przekazała;
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - c) sygnatury archiwalnej;
 - 5/ imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie wraz z podpisem potwierdzającym odbiór akt;
 - 6/ podpis osoby zwracającej akta;
 - 7/ podpis archiwisty potwierdzającego zwrot akt.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagana zgoda dyrektora podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.
 4. Zgoda na udostępnienie dokumentacji osobom spoza podmiotu wydawana jest na podstawie pisemnego wniosku zawierającego następujące informacje:
 - 1/ datę;
 - 2/ nazwę wnioskującego;
 - 3/ wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4/ informację o sposobie udostępnienia;
 - 5/ imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6/ cel udostępnienia;
 - 7/ uzasadnienie.

§ 25

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji i korzysta z niej tylko w obecności archiwisty.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1/ wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2/ przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3/ nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 26

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1/ datę sporządzenia;
 - 2/ imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3/ opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu Rektor PANS w Nysie zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 27

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji osobom spoza podmiotu załączając wniosek i podając daty udostępnienia.

Rozdział 8

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 28

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, z której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek z komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 29

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na przyporządkowaniu informacji do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja, o dacie wycofania i załączeniu stosownego wniosku.
2. Informację o wycofaniu sprawy zamieszcza się również w odpowiedniej pozycji spisu spraw,
3. Fakt przekazania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej dokumentują podpisem archiwista i kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej,
4. W tym celu sporządza się protokół z wycofania lub notatkę służbową zawierającą datę wycofania, nazwę komórki organizacyjnej do której dokumentację wycofano, tytuł teczki aktowej lub numer sprawy, sygnaturę archiwalną teczki aktowej.

Rozdział 9

Brakowanie dokumentacji

§ 30

1. Brakowanie dokumentacji inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis brakowanej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Rektor PANS w Nysie lub osoba przez niego upoważniona.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 w trakcie tych czynności, mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 31

Do procedury brakowania dokumentacji stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy.

§ 32

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1/ do jej odpowiedniego uporządkowania,
- 2/ do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego,
- 3/ wykonania zaleceń archiwum państwowego związanych z wydaną decyzją.

§ 33

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 34

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 35

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 36

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi podmiotu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1/ imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2/ opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3/ ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4/ ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 5/ ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 6/ ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, oznacza liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust 3 pkt 4, liczbę metrów bieżących.

Załączniki:

- 1/ Opisteczki aktowej
- 2/ Spis zdawczo-odbiorczy akt
- 3/ Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- 4/ Karta udostępniania akt
- 5/ Formularz brakowania akt – protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 6/ Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- 7/ Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
w Nysie**

nazwa komórki organizacyjnej

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)

sygnatura archiwalna

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
w Nysie**

nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację
(jeśli jest inna)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy lub sygnatura akt)	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne (od – do)	Kat. arch.	Liczba teczek	Informacje*	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

.....
data i podpis pracownika
sporządzającego spis

.....
data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej przekazującej akta

.....
data i podpis pracownika
archiwum zakładowego

* Informacje nt dowodów rzeczowych i informatycznych nośników danych dot. akt

..... Pieczęć komórki organizacyjnej. Data 20..... r.	Karta udostępniania akt nr**)	
		**)
Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie*) wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org.
..... z lat o znakach
..... i upoważniam do ich wykorzystania*) odbioru*)
Pana (Panią*)

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

.....
Data i podpis

*) 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 archiwum dn. / 20 Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
w Nysie**

Nysa, dnia

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

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

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do 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)

.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie

ul. Armii Krajowej 7, 48-300 Nysa

Pan

.....
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Opolu
ul. Zamkowa 2
45-016 Opole

Znak:

Data:

Sprawa: wniosek o wydanie zgody na brakowanie.

Na podstawie § 9.1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019, poz. 246) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i informuję co następuje:

1. Jednostką wnioskującą jest:
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o zgodę)
2. Brakowaną dokumentację
wytworzył(a):
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja
niearchiwalna jest brakowana)
3. Dokumentację
kwalifikowano w oparciu o:
(podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej)
4. Dokumentację wytworzono
w okresie:
(okres określony datami rocznymi)
5. Brakowaniu podlega
dokumentacja:
aktowa, techniczna, fotograficzna, audiowizualna, geodezyjno-
kartograficzna, inna (podać jaka)
(niepotrzebne skreślić)
6. Brakowane akt obejmują:
j.a. / j. inw. / lub mb.
(rozmiar wyrażony we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób)
7. Oświadczam, że
upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej do brakowania i utraciła ona znaczenie, w tym
wartość dowodową, dla ...
(podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły
lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki
organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje)

W załączeniu spis dokumentacji niearchiwalnej obejmujący stron i pozycji.

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(Pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

Lp.	Sygnatura archiwalna ¹	Znak akt lub znak sprawy ²	Tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt	Daty roczne	Liczba jednostek	Uwagi ³
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1						
2						
3						

.....
(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby,
która sporządziła spis)

¹ Nr / lp. spisu zdawczo-odbiorczego akt do archiwum zakładowego (składnicy akt). Jeżeli nie była stosowana podać informację, że spis powstał z natury;

² Jeżeli był stosowany;

³ Należy podać np. rodzaj dokumentacji lub nośnika, informację o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym okresie czasowym, a także uszczegółowienie zawartości jednostek.

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
w Nysie**
ul. Armii Krajowej 7, 48-300 Nysa

Nysa, dnia

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr

materiałów archiwalnych

podać rodzaj materiałów archiwalnych

wytworzonych przez

podać nazwę aktotwórcy (jednostki organizacyjnej)

z lat

podać roczne daty skrajne (od-do)

przekazanych do **Archiwum Państwowego w Opolu**

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna z archiwum zakładowego	Tytuł teczki (jednostki archiwalnej)	Roczne daty skrajne		Uwagi	
				Data od	Data do	liczba stron	-
1	2	3	4	5		6	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Spis zawiera łącznie jednostek archiwalnych (teczek), co stanowi mb.

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)