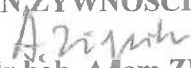



ZATWIERDZAM
DYREKTOR INSTYTUTU
ROZRODU ZWIERZĄT I
BADAŃ ŻYWNOŚCI PAN

prof.dr hab. Adam ZIĘCIK

Instrukcja Kancelaryjna Instytutu Rozrodu zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk

Część I. Przypisy ogólne

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady postępowania z pismami i aktami spraw załatwianych, z wyjątkiem spraw tajnych.
2. Postępowanie z pismami i aktami spraw tajnych normują odrębne przepisy.
3. Organizację i zakres działania archiwum Instytutu określa odrębna instrukcja.

§ 2

Instrukcja ustala metodę pracy biurowej oraz normuje czynności kancelaryjne, związane z obiegiem pism i akt jawnych lub poufnych od chwili ich wpływu lub powstania wewnątrz komórki organizacyjnej, załatwiającej daną sprawę, do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego.

§ 3

Komórką organizacyjną w rozumieniu instrukcji jest zarówno oddział, zakład, dział, jak i samodzielne stanowisko pracy, przewidziane zatwierdzonym we właściwym trybie regulaminie organizacyjnym.

System kancelaryjny

§ 4

W Instytucie Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny łącznie z prowadzeniem dziennika podawczego jako kontroli obiegu pism.

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji

§ 5

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

- **Dokument:** każde pismo, notatkę lub pismo odręczne, wypełniony formularz, plan – zawierające dane, które były lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw.
- **Akta sprawy:** wszystkie dokumenty, pisma dotyczące danej sprawy.
- **Wykaz akt:** rzeczową klasyfikację grup spraw z klasyfikacją archiwalną, dla których zakłada się oddzielne spisy spraw i teczki na określony rok kalendarzowy.
- **Teczka spraw:** skoroszyt, segregator lub teczkę wiązaną, służącą do przechowywania spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą spraw.
- **Spis spraw:** formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do komórek organizacyjnych, prowadzi się go odrębnie dla każdej grupy spraw, przewidzianej w wykazie akt.
- **Znak sprawy:** zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej.

Część II. Przypisy szczegółowe

Podział prac kancelaryjnych

§ 6

1. Czynności kancelaryjne spełniają:
 - Kancelaria ogólna.
 - Sekretariat dyrektora i jego zastępców.
 - Działy i samodzielne stanowiska pracy.
 - Archiwum zakładowe.
2. Do zakresu czynności kancelarii ogólnej należy:
 - Przyjmowanie oraz rozdział korespondencji dla komórek organizacyjnych;

- Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej w dzienniku podawczym;
- Prowadzenie ewidencji pism poufnych;
- Wysyłanie korespondencji wychodzącej bezpośrednio od dyrektora i jego zastępców;
- Nadawanie i przyjmowanie faksów;
- Inne czynności zlecone w zakresie obsługi biurowej.

2. Do zakresu czynności sekretariatu dyrektora i jego zastępców należy:

- Przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku podawczym korespondencji kierowanej z kancelarii ogólnej;
- Rozdział przyjętej korespondencji według dekretacji dyrektora;
- Przyjmowanie pism kierowanych do podpisu dyrektora i jego zastępców;
- Prowadzenie terminarza spraw terminowych kierowanych do poszczególnych komórek i czuwanie nad dotrzymaniem terminów przez komórki załatwiające dane sprawy;
- Przekazywanie do kancelarii ogólnej korespondencji i przesyłek przeznaczonych do wysłania;
- Nadawanie i przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- Przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego;
- Inne czynności zlecone w zakresie obsługi biurowej.

3. Do zakresu czynności pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

- Rejestrowanie w prowadzonym spisie spraw otrzymywanych do załatwienia;
- Przygotowywanie pism załatwiających sprawę lub akta spraw załatwianych do wysyłki do adresatów, kierowanie korespondencji do wysyłki przez kancelarie;
- Kompletowanie i przechowywanie akt;
- Przygotowywanie akt do przekazania do archiwum zakładowego.

4. Czynności kancelaryjne archiwum zakładowego określa instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Wykaz akt

§ 7

Jednolity wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w wyniku działalności i zawiera kwalifikację archiwalną akt.

Symbol (znak) akt i znak sprawy

§ 8

1. Znak akt jest stałym symbolem (oznaczeniem) danej grupy spraw; składa się z symbolu komórki organizacyjnej oraz numeru teczki z wykazem akt.
2. Ustala się następujący sposób oznaczania spraw, np.: **KO 114/...../98**, gdzie:
 - **KO** jest symbolem literowym komórki organizacyjnej, zgodnym z zatwierdzoną strukturą organizacyjną.
 - **114/** jest hasłem cyfrowym sprawy, zgodnie z wykazem akt.
 - **...../** jest kolejnym numerem danej sprawy w chronologicznym porządku wpływu, zgodnym ze spisem spraw.
 - **98** jest oznaczeniem dwóch końcowych cyfr danego roku kalendarzowego.

Obieg akt

§ 9

1. Akta przechodzą tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
2. Pisma przeznaczone do podpisu dyrektorów lub innych osób upoważnionych do podpisywania, przedkładane są wraz z aktami w odpowiednich teczkach.
3. Sprawy pilne oraz depesze przedkłada się niezwłocznie, poza zwykłą kolejnością.
4. Akta załatwionej sprawy odkłada się niezwłocznie do właściwej teczki (segregatora, skoroszytu).

Przyjmowanie wpływów

§ 10

1. Przesyłki pocztowe (listy, paczki itp.) odbiera w urzędzie pocztowym upoważniony pracownik, do którego obowiązków należy:
 - Sprawdzenie wykazu odbieranych listów poleconych, adresów na wszystkich przesyłkach;
 - Sprawdzenie czy przesyłki nie są uszkodzone,
 - W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki – żądanie od pracownika urzędu pocztowego – aby sporządził odpowiedni protokół.
 - Doręczenie do kancelarii ogólnej odebranych przesyłek.
 2. Pisma, paczki doręczane bezpośrednio przez interesantów przyjmuje kancelaria ogólna. W uzasadnionych przypadkach wpływy bezpośrednie mogą przyjmować sekretariaty poszczególnych Oddziałów.
 3. Na wszystkich pismach wpływających – zarówno za pośrednictwem poczty, jak i bezpośrednio od interesantów, kancelaria ogólna lub sekretariaty obowiązane są odnotować datę wpływu.
 4. Przy przyjmowaniu pism, paczek, itp. bezpośrednio od interesantów, należy na ich życzenie odbiór pokwitować na kopii pisma lub wydać odrębne pokwitowanie.
-

Otwieranie i sprawdzanie wpływów

§ 11

1. Wszystkie przesyłki pocztowe i listy, z wyjątkiem tajnych i poufnych oraz adresowanych imiennie do pracowników są otwierane przez kancelarię ogólną.
2. Otrzymane z zewnątrz pisma zostają opatrzone odciskiem pieczęci wpływu z zaznaczeniem daty. Pieczęć z datą powinna być odcisnięta na pierwszej stronie pisma, w miarę możliwości obok adresu. Na przesyłkach nie otwieranych przez kancelarię pieczęć wpływu z datownikiem odciska się na kopercie, tak aby czytelna była pieczęć urzędu pocztowego (z datą).
3. Nie należy odciskać pieczęci wpływu na czasopismach, drukach, Dziennikach Ustaw, Monitorach Polskich, Dziennikach Urzędowych, itp.
4. Podań zgłoszonych ustnie kancelaria ogólna nie przyjmuje, lecz kieruje interesantów do właściwych komórek organizacyjnych.
5. Przyjęte pisma kancelaria ogólna rozdziela na poszczególne oddziały, zakłady, wkłada je do teczek oznaczonych ich symbolami, po czym przesyła je do sekretariatów.

Oznaczanie pism w komórkach organizacyjnych

§ 12

1. Oznaczanie pism polega na naniesieniu na pismo znaku sprawy. Znak sprawy składa się z symbolu właściwej komórki organizacyjnej, grupy akt, symbolu hasła z wykazu danego numeru ze spisu spraw oraz dwóch końcowych cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została wszczęta.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się noweteczki i nowe spisy spraw. Sprawy niezakończony w danym roku prowadzone są do czasu ich ostatecznego załatwienia pod znakiem nadanym im w roku zarejestrowania. Przeniesienie sprawy do spisu spraw następnego roku następuje tylko na podstawie wpływu nadesłanego po styczniu lub na podstawie notatki czy pisma sporządzonego w danej sprawie przez komórkę organizacyjną po tym dniu. W spisie spraw z poprzedniego roku w rubryce „uwagi” umieszcza się wówczas napis: „przeniesiono na rok znak”.

Wysyłanie pism

§ 13

1. Pismo przygotowane do wysłania, oznaczone datą, kieruje się do podpisu.
 2. Po oznakowaniu pisma i wykonaniu kopii, oryginał pisma kierowany jest do adresata.
 3. Pisma poufne wysyła się w podwójnych kopertach, przy czym wewnętrzną kopertę zaopatruje się w adres i oznacza się symbolem „poufne”, koperta zewnętrzna jest tak samo adresowana, jednak nie podaje się informacji „poufne”.
 4. Pisma są wysyłane zgodnie z dyspozycją umieszczoną w lewym dolnym rogu pisma (polecony, priorytet, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
-

5. Telegramy oraz przesyłki pilne i terminowe wysyła się natychmiast po ich otrzymaniu, inne przesyłki o ustalonej godzinie.
6. Ewidencję wysyłanej korespondencji prowadzi osoba prowadząca daną sprawę.

Przechowywanie akt

§ 14

1. Sprawy w toku załatwiania (oczekujące na odpowiedź, dodatkowe dokumenty, itp. wymagające wznowienia w określonym terminie) przechowuje się w teczce, segregatorze w układzie dziennym lub dekadowym.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w teczkach prowadzonych w układzie ustalonym w wykazie akt w kolejności porządkowej spisu spraw danej teczki. Na zewnętrznej stronie teczki podaje się:
 - Na środku u góry nazwę jednostki i komórki organizacyjnej,
 - W lewym górnym rogu znak akt, tzn. symbol komórki organizacyjnej i symbol teczki aktowej według wykazu akt np. (KO-114),
 - W prawym górnym rogu kategorię archiwalną z dodaniem przy kategorii „B” cyfry arabskiej, określającej okres przechowywania,
 - Na środku teczki tytuł akt, czyli hasło klasyfikacyjne według wykazu akt, poniżej daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej), jeżeli teczka zawiera akta z jednego roku kalendarzowego podaje się ten rok (np. 1998).
3. W przypadku wyjęcia (wypożyczenia) akt z teczki wystawia się kartę zastępczą, którą wkłada się na ich miejsce.
4. Akta spraw załatwionych ostatecznie pozostają w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
5. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot – będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania ich do archiwum i zarejestrowania w ewidencji archiwum zakładowego, komórka organizacyjna może wypożyczyć na tak długo, jak długo będą potrzebne.

§ 15

1. Sekretariat Dyrektora prowadzi i przechowuje książkę kontroli, którą udostępnia na żądanie osób przeprowadzających kontrolę w Instytucie.
2. Książka kontroli winna posiadać ponumerowane kartki, trwale zszyte w sposób uniemożliwiający jej dekompletację. Na ostatniej stronie należy zamieścić adnotację, z ilu stron składa się księga oraz podpis dyrektora Instytutu.
3. Materiały pokontrolne odnotowane w książce kontroli powinny być przechowywane w teczkach lub segregatorach założonych według obowiązującego wykazu akt. Materiały pokontrolne należy zaliczać do akt kategorii B5, z wyjątkiem kontroli kompleksowych i problemowych, które zalicza się do kategorii „A”.
Książka kontroli jest przechowywana przez pięć lat, licząc od ostatniego wpisu.

Postępowanie z aktami poufnymi

§ 16

1. Tryb postępowania z aktami poufnymi:
 - Obieg akt poufnych odbywa się poprzez osobiste doręczenie akt lub przekazywanie ich w odpowiednich teczkach zabezpieczających przed wglądem innych osób, poza załatwiającymi sprawę.
 - Akta poufne przechowuje się tak, aby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych.
 - Akta poufne zaopatruje się oznaczeniem „poufne” i poszczególne egzemplarze każdego pisma poufnego kolejno się numeruje.
2. Sposób wysyłania pism poufnych podany jest w § 13 ust. 4 niniejszej instrukcji.

Przekazanie akt do archiwum zakładowego

§ 17

1. Po upływie dwóch lat od zakończenia sprawy akta należy przekazać do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami. Do archiwum mogą być przyjęte tylko akta uporządkowane. Akta potrzebne do dalszej pracy, chociaż okres ich przechowywania już minął, mogą być zatrzymane w danej komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia.
2. Pod pojęciem uporządkowania rozumie się:
 - Chronologiczne ułożenie akt spraw według spisu spraw znajdującego się w każdej teźce (pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu, a kończące na spodzie, pierwsza sprawa w teźce powinna być na początku teźki a ostatnia na końcu).
 - Wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism (wtórników i akt kategorii BC).
 - Usunięcie elementów metalowych (spinaczy, zszywek) oraz plastikowych.
 - Akta będące w segregatorach i teczkach z tworzywa sztucznego należy wyjąć i przesyć (akta kat. „A” – w czterech miejscach, akta kat. „B” – w dwóch miejscach, nie dotyczy to akt „B” o krótkim okresie przechowywania).
 - Kartki w teźce akt kategorii „A” powinny być sfoliowane i ponumerowane (tylko strony zapisane) a ilość stron wpisana na ostatniej wewnętrznej stronie obwoluty.
 - Opis zewnętrznej strony teźki podaje § 14 pkt 2 niniejszej instrukcji.
 - Ułożenie teźek w porządku symboli wykazu akt, oddzielnie teźki z aktami kategorii „A” i „B”.
3. Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach dla akt kategorii „B” i czterech egzemplarzach dla akt kat. „A”.
4. Akta zaliczone do kategorii BC po ich wykorzystaniu komórki organizacyjne mogą przekazać na makulaturę w trybie uzgodnionym z archiwum Polskiej Akademii Nauk za zgodą pracownika prowadzącego archiwum instytutu.
5. Przekazywanie akt z archiwum zakładowego do archiwum Polskiej Akademii Nauk odbywa się zgodnie z postanowieniami określonymi w zarządzeniu naczelnego dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25.02.1986 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

§ 18

1. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, a nie ujęte w instrukcji regulują kierownicy komórek organizacyjnych.
 2. Ogólny nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.
 3. Za akta naukowe w Instytucie odpowiedzialni są pracownicy naukowcy wytwarzający je.
-

Wykaz
symboli komórek organizacyjnych
Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności
Polskiej Akademii Nauk

I. Pion działalności naukowo-badawczej

1. Oddział Endokrynologii i Patofizjologii Rozrodu **OEiPR**
(Sekretariat)

- | | |
|--|-------|
| ➤ Zakład Mechanizmów Działania Hormonów | ZMDH |
| ➤ Zakład Immunologii i Patologii Rozrodu | ZIiPR |
| ➤ Zakład Lokalnych Regulacji Fizjologicznych | ZLRF |
| ➤ Zakład Biologii Gamed i Zarodka | ZBGiZ |
| ➤ Zakład Fizjologii i Toksykologii Rozrodu | ZFiTR |

2. Oddział Nauki o Żywności **ONoŻ**
(Sekretariat)

- | | |
|--|---------|
| ➤ Zakład Immunologii i Mikrobiologii Żywności | ZIiMŻ |
| ➤ Zakład Biosensorów | ZB |
| ➤ Zakład Chemicznych i Fizycznych Właściwości Żywności | ZCHiFWŻ |
| ➤ Zakład Biologicznych Funkcji Żywności | ZBFŻ |
| ➤ Zakład Chemii i Biodynamiki Żywności | ZCHiBŻ |
| ➤ Laboratorium Mikrobiologiczne | LM |
| ➤ Laboratorium Sensoryczne | LS |

II. Pion obsługi nauki

- | | |
|--------------------|----|
| ➤ Biuro Wydawnictw | BW |
| ➤ Fundusze Unijne | FU |

III. Pion działalności organizacyjno - administracyjnej

- | | |
|--|-------|
| ➤ Biuro Dyrektora | BD |
| ➤ Dział Finansowo – Księgowy | DF |
| ➤ Dział Administracyjno – Techniczny | DA |
| ➤ Kancelaria Ogólna (Zamówienia publiczne) | KO |
| ➤ Specjalista ds. pracowniczych | SP |
| ➤ Stanowisko pracy ds. bhp i ppoż. | BHP |
| ➤ Biuro Współpracy Naukowej z Zagranicą | BWZ |
| ➤ Archiwum | Arch. |

WYKAZ AKT TYPOWYCH

0. Zarządzanie

- 00 Organa Kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne
- 03 Planowanie
- 04 Sprawozdawczość
- 05 Wydawnictwa, organizacja biurowości, archiwum
- 06 Prace i materiały naukowe
- 07 Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna
- 08 Kontrole

1. Kadry

- 10 Ogólne zasady pracy i płacy
- 11 Zatrudnienie
- 12 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 13 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 14 Dyscyplina pracy
- 15 Sprawy socjalno-bytowe
- 16 Ubezpieczenia osobowe

2 Finanse i środki rzeczowe

- 20 Gospodarka nieruchomościami
- 21 Organizacja gospodarki materiałowej
- 22 Ochrona zakładu pracy (mienia)
- 23 Gospodarka finansowa
- 24 Dokumentacja płac
- 25 Inwentaryzacja

*Wersja aktualna obowiązująca od
26.11.2009 r.*
