

**Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora
AWF Warszawa Nr 19/2023/2024
z dnia 14 grudnia 2023 r.**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA
PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE**

Spis treści:

Rozdział 1	
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	8
Rozdział 3	
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	12
Rozdział 4	
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	13
Rozdział 5	
Załatwianie spraw	17
Rozdział 6	
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	18
Rozdział 7	
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych	20
Rozdział 8	
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	22
Rozdział 9	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie	25
Rozdział 10	
Postępowanie z dokumentacją niejawną w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie	26

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (zwanym dalej „AWF Warszawa”) oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz AWF Warszawa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w AWF Warszawa w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do AWF Warszawa.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Rektor AWF Warszawa może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub osobie wyznaczonej przez Rektora, pod warunkiem, że ta dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy niniejszej instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w

rejestrach przesylek wpływających, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. **akceptacja** — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma;
2. **akta sprawy** — całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwiania i rozstrzygania;
3. **archiwista** — pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
4. **archiwum zakładowe** — archiwum zakładowe AWF Warszawa;
5. **dekretacja** — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
6. **ESP** — elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517);
7. **informatyczny nośnik danych** — informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
8. **jednolity rzeczowy wykaz akt (wykaz akt) AWF Warszawa** – jednolita, niezależna od struktury organizacyjnej AWF Warszawa klasyfikacja dokumentacji powstającej i gromadzonej w toku ich działalności zawierająca kwalifikację archiwalną dokumentacji (kategoria archiwalna);
9. **jednostka organizacyjna** — wydzieloną organizacyjnie część AWF Warszawa oznaczającą, określoną przez Rektora w odrębnych przepisach określających szczegółową organizację wewnętrzną;
10. **kierownik jednostki organizacyjnej** — osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań
11. **pieczęć wpływu** — odcisk pieczęci umieszczany przez punkt kancelaryjny na

przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę AWF Warszawa, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających, znak sprawy i informację o liczbie załączników;

12. **pismo** — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
13. **prowadzący sprawę** — osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
14. **przesyłka** — dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez AWF Warszawa w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
15. **punkt kancelaryjny** — jednostkę organizacyjną, w tym kancelarię, sekretariat lub stanowisko pracy, gdzie wykonywane są określone czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie lub wysyłanie przesyłek;
16. **rejestr** — narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
17. **rejestr przesyłek wpływających** — rejestr prowadzony przez punkt kancelaryjny służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez AWF Warszawa;
18. **rejestr przesyłek wychodzących** — rejestr prowadzony przez punkt kancelaryjny służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez AWF Warszawa;
19. **Rektor** - Rektora AWF Warszawa lub upoważnioną przez niego osobę;
21. **skład informatycznych nośników danych** — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej napływającą i powstającą w związku załatwianiem spraw przez AWF Warszawa;
22. **spis spraw** — formularz służący do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
23. **sprawa** — zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia, podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
24. **teczka aktowa** — materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

25. **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4.

1. W AWF warszawa obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w AWF Warszawa lub, zgodnie z postanowieniami § 28 w trakcie rejestracji wpływów w punkcie kancelaryjnym, w zależności od sposobu przyjętego przez AWF Warszawa. Wszczęcie sprawy i jej oznaczenie symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt skutkuje ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji (kategoria archiwalna).

§ 5.

1. Jeżeli w działalności AWF Warszawa pojawią się nowe zadania, to 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 AWF Warszawa.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dokumentacji dla jednostek merytorycznych AWF Warszawa.
2. Przez jednostkę merytoryczną należy rozumieć jednostkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę lub otrzymuje z punktu kancelaryjnego do załatwienia korespondencję już uprzednio oznaczoną znakiem sprawy zgodnie z wykazem akt. Jednostka merytoryczna gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7.

1. Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami

organizacyjnymi, informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi, inne jednostki organizacyjne niż jednostka merytoryczna przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w innej jednostce organizacyjnej, niż merytoryczna to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8.

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.
 - 4) Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - b) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - c) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz AWF Warszawa;
 - d) przesyłania przesyłek;
 - e) dokonania dekretacji;
 - f) dokonania akceptacji podpisem elektronicznym.
2. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 9.

1. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą o treści „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10.

1. Punkt kancelaryjny przyjmuje i ewidencjonuje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Ewidencjonowanie przesyłek wpływających do punktu kancelaryjnego polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej: liczby porządkowej;
 - 1) daty wpływu przesyłki do AWF Warszawa;
 - 2) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 3) tematu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) daty widniejącej na przesyłce;
 - 5) znaku występującego na przesyłce;
 - 6) wskazania, komu przydzielono przesyłkę bezpośrednio i po dekretacji; w szczególności może to być osoba, jednostka organizacyjna lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 7) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 8) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Pracownik punktu kancelaryjnego, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą „zastrzeżone”, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych o jej nadejściu.
5. Punkt kancelaryjny przy przyjmowaniu i przekazywaniu przesyłek oznaczonych klauzulą:
 - 1) kwituje odbiór przesyłki w odpowiednim dokumencie przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w zakresie usług pocztowych lub posłańcowi spoza AWF Warszawa;
 - 2) otwiera kopertę zewnętrzną (nie otwiera koperty wewnętrznej);
 - 3) ustala klauzulę tajności przesyłki na podstawie zapisu na kopercie wewnętrznej;
 - 4) wpisuje w książce doręczeń dane ewidencyjne dokumentu;

- 5) kopertę wewnętrzną w stanie nienaruszonym wraz z kopertą zewnętrzną przekazuje do adresata za pokwitowaniem w książce doręczeń.

6. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie 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.

7. Dopuszcza się nieewidencjonowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności AWF Warszawa, w szczególności takich jak: zaproszenia, kartki z życzeniami, oferty handlowe.

§ 11.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata i adresu oraz stan 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.

§ 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny ewidencjonuje 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 zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Po zewidencjonowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) oficjalnych zaproszeniach;
 - 2) załącznikach;

- 3) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach.
4. Rektor lub osoba wyznaczona przez niego, określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
 5. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po zewidencjonowaniu jej na podstawie danych na kopercie.
 6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
 - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
 7. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13.

Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.

§ 14.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się wstępnej ich selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z AWF Warszawa;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej lub na skrzynki założone do obsługi określonych działań podane na stronie internetowej AWF Warszawa;
 - a) wszczynające sprawę;
 - b) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez AWF Warszawa;

c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności AWF Warszawa .

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, drukuje się, ewidencjonuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a i b, ewidencjonuje się, drukuje się i włącza do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie ewidencjonuje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego ewidencjonowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego ewidencjonowania.
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, ewidencjonuje się, drukuje wraz z UPO, na wersji papierowej nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16.

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, ewidencjonuje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ewidencjonuje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17.

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 AWF Warszawa, należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli to także jest 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, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w AWF Warszawa kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
 3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego 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 (na przykład: „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.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zewidencjonowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału na właściwe jednostki organizacyjne lub osoby oraz ich przekazania w sposób przyjęty w AWF Warszawa.
2. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w AWF Warszawa.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla załatwienia sprawy i dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 19.

1. Rozdział przesyłek na właściwe jednostki organizacyjne lub osoby następuje po wykonaniu dekretacji przez Rektora AWF Warszawa, bądź upoważnionego pracownika AWF Warszawa.
2. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i parafą dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

§ 20.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji przełożonego dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 21.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji jako pierwszą wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona jednostka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy jednostkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, to wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w AWF Warszawa oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 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.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem od dwóch do pięciu liter;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostki organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie jednostki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki

organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w AWF Warszawa.

5. 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. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie jednostki 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 dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [jednostka] to oznaczenie jednostka organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem od dwóch do czterech liter;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy można umieścić symbol prowadzącego sprawę oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie wyrażone ciągiem dwóch lub trzech liter;

§ 24.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgowo, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;

- 5) karty urlopowe;
- 6) dokumentacja magazynowa;
- 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, 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;
- 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 25.

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 3 prowadzący sprawę pracownik sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w obrębie pieczęci wpływu lub ewentualnie, w górnej części pisma, na jego pierwszej stronie w zależności od praktyki przyjętej w AWF Warszawa.

§ 26.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie;
 - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
 - c) nazwę nadawcy lub odbiorcy;
 - d) znak pisma drugiej strony, jeśli występuje;
 - e) datę na piśmie wszczynającą sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;

- f) datę wpływu do AWF Warszawa;
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
 - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczącą 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 aktowe.
 4. 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.
 5. 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 teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
 6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
 7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
 8. Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 27.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego 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 (egzemplarz ad acta), wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać szablon korespondencyjny, przyjęty w AWF Warszawa.

§ 28.

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 jednostka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których 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.

§ 29.

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.

§ 30.

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

- 1) przesyłki zewidencjonowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą AWF Warszawa jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31.

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. Akceptujący podpisuje pismo:
 - 1) jeden egzemplarz, w przypadku gdy pismo zostanie wysłane w postaci odwzorowania cyfrowego za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - 2) dwa egzemplarze, w przypadku gdy jeden egzemplarz zostanie wysłany za pośrednictwem tradycyjnej poczty lub doręczony osobiście,
 - 3) większą ilość egzemplarzy, w przypadku gdy wymagana jest wysyłka przynajmniej 2 egzemplarzy.
4. Egzemplarz podpisanego pisma wychodzącego włącza się do akt sprawy (egzemplarz ad acta).

§ 32.

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 ad acta).
3. W przypadku braku możliwości wykonania odręcznej akceptacji przez podpisującego wydruku przesyłki elektronicznej (np. w związku z wykonywaniem pracy zdalnej poza siedzibą jednostki organizacyjnej) możliwa jest weryfikacja podpisu elektronicznego i dołączenie go do wydrukowanego pisma.

§ 33.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Odwzorowania cyfrowe pism wysyłane są przez prowadzących sprawę.
3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
4. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 3, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
5. Egzemplarz pisma ad acta prowadzący sprawę włącza do akt sprawy.

§ 34.

1. Punkt kancelaryjny prowadzi rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę sporządzenia pisma i datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej grupę adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) tytuł, związane odniesienie się do treści przesyłki;
 - 6) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP, system informatyczny).
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, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych

§ 35.

1. Dokumentacja przechowywana jest w jednostkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym AWF Warszawa.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych,

uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 36.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 37.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana (zał. nr 1).
2. Opis teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, tj. oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5 instrukcji, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej tezcze – rokiem najpóźniejszego pisma w tezcze – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26:
 - 1) w ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze;
 - 2) w ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) w ust. 7 – 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.
4. Jeżeli dokumentację gromadzi się w segregatorach, dane, o których mowa w ust. 2 i 3 w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.

5. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 38.

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, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysyłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 39.

1. Jednostki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej wyłącznie w ramach jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, po formalnym przekazaniu (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazywania dokumentacji z ich jednostek organizacyjnych 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 przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe.

§ 40.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej z rezerwą alkaiczną (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 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.* [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2 i 3.
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej 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, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2 i 3;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 41.

1. Jednostki spisu zdawczo-odbiorczego akt. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci

elektronicznej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze na nośniku papierowym sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację, drugi i trzeci egzemplarz przeznaczony jest dla archiwum zakładowego, czwarty egzemplarz przekazuje się do użytku służbowego właściwego archiwum państwowego .
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i 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, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, 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, nota księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) liczbę metrów bieżących,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - h) miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - i) datę przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego lub zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej), dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb AWF Warszawa lub zaleceń dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla

opisania tych rodzajów dokumentacji

7. Wzór:

- 1) spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji aktowej stanowi załącznik nr 3 do instrukcji;
- 2) spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 42.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników powinien zawierać :
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę podmiotu i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - c) zwięzły opis zawartości nośnika,
 - d) liczbę plików na nośniku przekazanym w ramach danej pozycji spisu,
 - e) rozmiar plików (suma rozmiarów wszystkich plików przekazanych w ramach danej pozycji spisu),
 - f) typ nośnika,
 - g) producenta nośnika,
 - h) nr seryjny nośnika,
 - i) datę przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego lub datę zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
3. Wzór zdawczo-odbiorczego nośników stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

§ 43.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności AWF Warszawa

§ 44.

1. W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności AWF Warszawa lub w przypadku reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę organizacyjną, kierownik jednostki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej jednostki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 25 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją niejawną w AWF Warszawa

§ 44

W przypadku dokumentacji niejawnej ma zastosowanie instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie i Filii AWF w Białej Podlaskiej

(nazwa podmiotu)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(symbol literowy

(kategoria archiwalna)

Jednostki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

tytuł teczki

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

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

rok	referent	symbol jednostki organizacyjnej	oznaczenie teczki	tytuł teczki (hasło wg wykazu akt)				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak sprawy/pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

Spis
przygotował:.....

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej
dokumentację:.....

.....
pieczęć i podpis osoby przyjmującej dokumentację

.....
pieczęć i podpis osoby przekazującej dokumentację

.....
(nazwa zakładu pracy i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Spis
przygotował:.....

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej
dokumentację:.....

.....
pieczętka i podpis osoby przyjmującej dokumentację

.....
pieczętka i podpis osoby przekazującej dokumentację

.....
(nazwa zakładu pracy i jednostki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy nr informatycznych nośników danych
przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych**

Lp.	sygnatura dokumentacji technicznej	znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik	zwięzły opis zawartości nośnika	liczba plików na nośniku	rozmiar plików	typ nośnika	nazwa producenta nośnika	nr seryjny nośnika	data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Spis
przygotował:.....

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej
dokumentację:.....

.....
pieczętka i podpis osoby przyjmującej dokumentację

.....
pieczętka i podpis osoby przekazującej dokumentację

