

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora nr 2/2008  
z dn. 10.01.2008 r.

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

## **INSTYTUTU MEDYCYNY DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ**

**im. Mirosława Mossakowskiego**  
**POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

**2007**

## Spis treści

1. Przepisy ogólne	str. 3
2. System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt	str. 5
3. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	str. 7
4. Podział czynności kancelaryjnych i obieg korespondencji w Instytucie	str. 8
5. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów	str. 10
6. Rozdzielanie i doręczanie wpływów	str. 13
7. Rejestracja i znakowanie spraw	str. 14
8. Zakładanie teczek aktowych	str. 16
9. Załatwianie spraw i sporządzanie pism	str. 17
10. Podpisywanie pism	str. 20
11. Sporządzanie odpisów pism i dokumentów	str. 21
12. Wysyłanie pism	str. 22
13. Przechowywanie akt	str. 23
14. Postępowanie z aktami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”	str. 25
15. Przekazywanie akt do Archiwum	str. 26
16. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	str. 28
17. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności Instytutu	str. 28

## Wykaz załączników

- zał. nr 1 – wzór pieczęci wpływu
- zał. nr 2 – wzór formularza spisu spraw
- zał. nr 3 – wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Instytutu
- zał. nr 4 – przykład opisu teczki
- zał. nr 5 – wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego

## **Rozdział 1**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna – zwana dalej Instrukcją – określa organizację i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Instytucie Medycyny Doświadczalnej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk – zwanym dalej Instytutem – oraz sposób postępowania z dokumentacją jawną od momentu wytworzenia jej w komórkach organizacyjnych Instytutu lub wpływu do Instytutu do czasu przekazania jej do Archiwum Zakładowego – zwanego dalej Archiwum – lub zniszczenia.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolitość tworzenia, rejestrowania spraw i przechowywania dokumentacji w Instytucie oraz jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
3. W postępowaniu z dokumentacją zawierającą informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z dokumentacją opatrzoną klauzulą „zastrzeżone” postępuje się według niniejszej Instrukcji.

#### **§ 2**

Terminy użyte w Instrukcji oznaczają:

akta sprawy - całą dokumentację zawierającą informacje, które były, są lub mogą być istotne przy załatwianiu danej sprawy;

czystopis – tekst dokumentu w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu przez wystawcę;

dokument – uwierzytelnione pismo ustanawiające lub stwierdzające stan prawny albo służące do realizacji określonych uprawnień;

dokumentacja – wszelkie dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, kadrową, techniczną, statystyczną, kartograficzną, niezależnie od techniki jej wykonania i

utrwalenia (rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, fotografie, mapy i plany, taśmy magnetyczne, nośniki elektroniczne itp.);

komórka organizacyjna – zakład, dział, pracownię lub samodzielne stanowisko pracy powołane do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym;

komórka macierzysta - komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danej sprawy i która powinna posiadać całość materiałów (akt) w tym zakresie;

komórka inna niż macierzysta – komórkę organizacyjną, w której występują akta należące do tej samej klasy wykazu akt, co w komórce merytorycznej, lecz stanowią one jedynie materiały pomocnicze, cząstkowe lub powtarzalne;

korespondencja - każde pismo wpływające do Instytutu lub wysyłane przez Instytut;

pieczęć - stemple nagłówkowe, imienne, wpływu itp.;

przesyłka – dokumenty, telegramy, fakсы oraz pakiety, paczki itp. otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, kuriera itp.;

referent sprawy - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę lub przygotowującego wnioski do decyzji przełożonych i przechowującego dokumentację sprawy w czasie jej załatwiania;

sekretariat - stanowisko pracy wykonujące obsługę sekretarską Instytutu;

spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Instytucie, prowadzony odrębnie dla poszczególnych grup spraw;

sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, a także pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;

teczka aktowa - teczkę wiążaną, segregator, skoroszyt itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustaloną wykazem akt, i stanowiącą odrębną jednostkę archiwalną;

wpływ – każdą przesyłkę otrzymaną przez Instytut;

wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych akt, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;

znak sprawy - zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej oraz określonej grupy spraw wraz z numerem, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

## **Rozdział 2**

### **SYSTEM KANCELARYJNY. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

#### **§ 3**

1. W Instytucie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, którego podstawą jest jednolity rzeczowy wykaz akt – zwany dalej wykazem akt.
2. W systemie bezdziennikowym rejestracji w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej założonej zgodnie z wykazem akt podlegają kolejne sprawy. Podstawą rejestracji sprawy jest rozpoczynające ją pismo, otrzymane przez Instytut lub sporządzone w Instytucie. Każde kolejne pismo w zarejestrowanej już sprawie otrzymuje ten sam znak sprawy.
3. W miarę potrzeb prowadzi się także inne formy ewidencji, służące kontroli wpływu, obiegu i wysyłki pism, na nośniku papierowym lub elektronicznym, z zastrzeżeniem, iż nie mają one wpływu na sposób rejestracji, znakowania i przechowywania pism spraw.

#### **§ 4**

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Instytutu klasyfikację akt powstających w toku działalności Instytutu, zawierającą ich kwalifikację archiwalną.
2. Wykaz akt stanowi podstawę dla:
  - a. znakowania pism spraw załatwianych;
  - b. zakładania, opisywania i prowadzenia teczek aktowych;
  - c. ustalania okresu przechowywania akt gromadzonych w teczkach.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej przez Instytut dokumentacji na sformułowane w sposób ogólny klasy pierwszego rzędu, oznaczone symbolami od 0 do 4. W ramach tych klas wprowadza się dalszy podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 (tj. 00-49). Analogicznie wprowadza się podział w ramach klas drugiego rzędu na klasy

trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy drugiego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 (tj. 000 – 499) i ewentualnie dalsze, zgodnie z potrzebami Instytutu.

4. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.
5. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Instytutu będą oznaczane tym samym hasłem klasyfikacyjnym oraz symbolem cyfrowym hasła. Wyróżniać je będą jedynie symbole literowe, przyporządkowane poszczególnym komórkom organizacyjnym.

## **§ 5**

1. Każda komórka organizacyjna powinna sporządzić do własnego użytku służbowego wyciąg z wykazu akt, zawierający pozycje wykazu odpowiadające sprawom wchodzącym w zakres kompetencji danej komórki, wraz z ich symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną. Wyciąg, o którym mowa, sporządzić należy w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w dyspozycji komórki organizacyjnej, drugi natomiast przekazuje się Archiwum.

## **§ 6**

1. Zmiany w wykazie akt dotyczące klas I i II rzędu mogą być wprowadzane wyłącznie przez Dyrektora Instytutu w uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Polskiej Akademii Nauk i Dyrektorem Archiwum Akt Nowych.
2. Zmiany w wykazie akt dotyczące klas III i dalszych rzędów mogą być wprowadzane przez archiwistę na wniosek pracowników i za zgodą Dyrektora Instytutu, pod warunkiem zachowania kwalifikacji archiwalnej ustalonej dla klasy rozbudowywanej.

## Rozdział 3

### PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

#### § 7

1. Dokumentacja powstająca w Instytucie ze względu na wartość archiwalną dzieli się na dwie kategorie:
  - a. materiały archiwalne,
  - b. dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne posiadają trwałą wartość historyczną i z tego względu stanowią dokumentację wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego, przechowywaną wieczyście. Po 25 latach od chwili wytworzenia w Instytucie są one przekazywane do Archiwum PAN zgodnie z Decyzją nr 31/02 Prezesa PAN z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w jednostkach i komórkach archiwalnych Polskiej Akademii Nauk. Oznacza się je symbolem „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna posiada jedynie czasową wartość praktyczną. Oznacza się ją symbolem „B”, przy czym:
  - a. symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B-5) oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy;
  - b. symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. BE-50) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzy dokonuje Archiwum Polskiej Akademii Nauk i Archiwum Akt Nowych. Ekspertyza może skutkować zmianą kategorii akt powodującą uznanie dokumentacji za materiały archiwalne lub przedłużenie okresu jej przechowywania;
  - c. symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być wybrakowana bezpośrednio z komórki organizacyjnej, bez uprzedniego przekazywania do archiwum.

**Rozdział 4**  
**PODZIAŁ CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH I OBIEG KORESPONDENCJI W**  
**INSTYTUCIE**

**§ 8**

Prace kancelaryjne w Instytucie wykonywane są przez:

- a. Sekretariat Dyrektora,
- b. Sekretariaty Zakładów,
- c. referentów spraw lub pracowników wyznaczonych do merytorycznego załatwienia spraw.

**§ 9**

Do zakresu podstawowych czynności kancelaryjnych wykonywanych przez Sekretariat Dyrektora należy:

- a. przyjmowanie korespondencji, sprawdzanie jej, kwitowanie odbioru, segregowanie i opatrywanie pieczętką wpływu;
- b. rozdzielanie i doręczanie korespondencji komórkom organizacyjnym i referentom;
- c. rejestrowanie w spisach spraw oraz zakładanie teczek aktowych dla spraw załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora;
- d. przechowywanie akt spraw zakończonych załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora oraz przekazywanie ich do Archiwum;
- e. przyjmowanie korespondencji do wysyłki, jej frankowanie i spedycja;
- f. prowadzenie ewidencji kontroli korespondencji wpływającej i wypływającej.

**§ 10**

Do zakresu podstawowych czynności kancelaryjnych wykonywanych przez Sekretariaty Zakładów należy:

- a. przyjmowanie korespondencji adresowanej do danego Zakładu, sprawdzanie jej i segregowanie;
- b. przekazywanie korespondencji do wglądu i dekretacji przełożonym;
- c. rozdzielanie i doręczanie korespondencji poszczególnym referentom;



- d. rejestrowanie w spisach spraw oraz zakładanie teczek aktowych dla spraw załatwianych bezpośrednio przez przełożonych;
- e. przechowywanie akt spraw zakończonych załatwianych bezpośrednio przez przełożonych oraz przekazywanie ich do Archiwum;
- f. przyjmowanie korespondencji przygotowanej do wysyłki i przekazywanie jej do Sekretariatu Dyrektora lub jej frankowanie i spedycja.

## **§ 11**

Do zakresu czynności kancelaryjnych referentów spraw należy:

- a. rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz nadawanie im znaku sprawy;
- b. zakładanie teczek akt spraw zgodnie z wykazem akt;
- c. przygotowywanie projektów pism i przekazywanie ich do podpisu osobom upoważnionym;
- d. przechowywanie teczek akt spraw;
- e. przekazywanie teczek akt spraw załatwionych do Archiwum.

## **§ 12**

1. W obiegu dokumentacji należy przestrzegać następujących zasad:

- a. pisma kierowane są bezpośrednio do miejsca przeznaczenia, uwzględniając tylko niezbędne punkty zatrzymania;
- b. poszczególne etapy wewnętrznego obiegu akt odbywają się w godzinach ustalonych przez Dyrektora;
- c. pisma przeznaczone do podpisu przez osoby upoważnione przedkładane są we właściwym Sekretariacie wraz z aktami w odpowiednich teczkach obiegowych, oznaczonych symbolem komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę oraz napisem „do podpisu”;
- d. sprawy pilne przedkłada się poza zwykłą kolejnością, w oddzielnej teźce obiegowej, oznaczonej dodatkowo napisem „pilne”;
- e. obieg akt odbywa się bez pokwitowań; za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów, w szczególności w sprawach, w których upływają terminy przewidziane na przedsięwzięcie środków odwoławczych, wpłacenia gotówki itp. oraz dokumenty określone przez Dyrektora;
- f. akta załatwionej sprawy odkłada się niezwłocznie do właściwej teczki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Instytutu mogą ustalać organizację wewnętrznego obiegu dokumentacji w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych, z zachowaniem postanowień niniejszej Instrukcji.

## **Rozdział 5**

### **PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW**

#### **§ 13**

Przesyłki przekazywane za pośrednictwem poczty, kuriera lub bezpośrednio przez interesantów przyjmowane są w Sekretariacie Dyrektora.

#### **§ 14**

1. Pracownik odbierający przesyłkę sprawdza poprawność zaadresowania i stan opakowania przesyłki.
2. Przesyłki mylnie dostarczone zwraca się bezzwłocznie pracownikowi urzędu pocztowego.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki należy, w obecności pracownika poczty lub dostarczającego przesyłkę, sprawdzić jej faktyczną zawartość i sporządzić stosowny protokół. Protokół podpisują: pracownik Instytutu odbierający przesyłkę oraz pracownik poczty lub osoba dostarczająca przesyłkę. Protokół przekazuje się Dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie w celu ewentualnego wniesienia reklamacji, wystąpienia o odszkodowanie itp.
4. W przypadku przyjmowania wpływów bezpośrednio od interesantów należy sprawdzić kompletność dostarczonej dokumentacji. W razie konieczności należy poinformować dostarczającego o potrzebie dokonania uzupełnień i odnotować ten fakt na piśmie.

## **§ 15**

Sekretariat Dyrektora otwiera wpływy dostarczane do Instytutu, z wyjątkiem przesyłek:

- a. oznaczonych jako zawierające informacje niejawne;
- b. kierowanych bezpośrednio do Zakładów i komórek organizacyjnych Instytutu lub imiennie do pracowników Instytutu;
- c. zastrzeżonych przez Dyrektora.

## **§ 16**

W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub odbiegającej wyglądem od standardowych przesyłek, np. nie opatrzonej nazwą i/lub adresem nadawcy, nadmiernie oklejonej taśmą, charakteryzującej się nienaturalnym zapachem, przebarwieniami lub obecnością śladów proszku albo innych substancji na powierzchni opakowania, należy potraktować ją jako przesyłkę niebezpieczną, tj.:

- a. nie otwierać tej przesyłki;
- b. zabezpieczyć przesyłkę przed dostępem innych osób. np. poprzez umieszczenie jej w torbie foliowej;
- c. niezwłocznie powiadomić przełożonego.

## **§ 17**

W przypadku otwarcia przesyłki nie oznaczonej jako zawierająca informacje niejawne, a zawierającej je, należy umieścić przesyłkę w nowej kopercie, zamknąć i przekazać osobie upoważnionej wraz z dołączoną oryginalną kopertą oraz informacją o przyczynie otwarcia przesyłki.

## **§ 18**

1. Po otwarciu przesyłki sprawdza się:
  - a. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
  - b. czy dołączone zostały wszystkie wymienione w piśmie załączniki.
2. Przesyłkę mylnie skierowaną przekazuje się właściwemu adresatowi, informując o tym nadawcę, a jeśli przekazanie takie nie jest możliwe, zwraca się ją do nadawcy ze stosownym wyjaśnieniem.

3. W przypadku braku załączników fakt ten należy odnotować na piśmie przewodnim.
4. W przypadku braku pisma przewodniego sporządza się na kopercie odpowiednią adnotację z podaniem liczby załączników.

## **§ 19**

Koperty dołącza się do przesyłek:

- a. dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego),
- b. za dowodem doręczenia, ekspresowych i wartościowych,
- c. w przypadku braku w piśmie nazwiska (nazwy) nadawcy, adresu nadawcy lub daty albo gdy dane te są nieczytelne,
- d. zawierających załączniki bez pisma przewodniego,
- e. określonych przez Dyrektora.

## **§ 20**

1. Pracownik Sekretariatu Dyrektora otwierający korespondencję odciska pieczęć wpływu z datownikiem (wzór – załącznik nr 1) w górnej części pierwszej strony pisma.
2. W przypadku przesyłek wymienionych w § 15 ust. 1 p. a-c pieczęć wpływu odciska się na kopercie.
3. Pod pieczęcią wpływu osoba otwierająca przesyłkę odnotowuje liczbę załączników oraz umieszcza swój podpis.
4. Pieczęci wpływu nie odciska się na:
  - a. załącznikach do pism;
  - b. dokumentach osobistych;
  - c. drukach;
  - d. materiałach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

**Rozdział 6**  
**ROZDZIELANIE I DORĘCZANIE WPŁYWÓW**

**§ 21**

1. Całą korespondencję wpływającą – z wyjątkiem przesyłek wymienionych w § 15 ust. 1 p. b – Sekretariat Dyrektora przekazuje Dyrektorowi Instytutu lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.
2. Przesyłki wymienione w § 15 ust. 1 p. b przekazuje się bezpośrednio do właściwych Zakładów i komórek organizacyjnych bądź odbiorców indywidualnych.
3. Dekretując korespondencję Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona umieszcza na piśmie, w obrębie pieczęci wpływu, symbol komórki organizacyjnej a pod stemplem nazwisko pracownika, któremu przydziela sprawę, datę oraz swój podpis.
4. Dekretujący może zamieścić na piśmie adnotacje odnośnie terminu i sposobu załatwienia sprawy, aprobaty załatwienia sprawy lub podpisania czystopisu.
5. Sekretariat Dyrektora przekazuje zadekretowaną korespondencję właściwym komórkom organizacyjnym i pracownikom.
6. W przypadku, gdy pismo dotyczy dwóch lub więcej spraw, należy sporządzić odpowiednią liczbę kopii i przekazać je referentom według dekretacji.
7. Przesyłki pilne przekazuje się do dekretacji i dostarcza adresatom natychmiast po ich otrzymaniu.

**§ 22**

Sposób postępowania z korespondencją otrzymywaną i wysyланą za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu jest taki sam jak w przypadku korespondencji pocztowej.

## **Rozdział 7**

### **REJESTRACJA I ZNAKOWANIE SPRAW**

#### **§ 23**

1. Zarejestrowanie sprawy w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu przez referenta pisma rozpoczynającego sprawę do formularza spisu spraw (wzór – załącznik nr 2), zgodnie z wykazem akt. Na piśmie stanowiącym podstawę rejestracji sprawy referent umieszcza znak sprawy.
2. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki zakładanej zgodnie z wykazem akt.
3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie – wpływającego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Instytutu. Dalsze pisma w zarejestrowanej już sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym. Otrzymują one ten sam znak sprawy, co pismo rozpoczynające sprawę.
4. Referent sprawdza, czy otrzymane do załatwienia pismo dotyczy sprawy już rozpoczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku dołącza pismo do akt sprawy, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje pismo jako nową sprawę.
5. Rejestracji w spisach spraw nie podlegają dokumenty, których sposób rejestracji ustalony został odrębnymi przepisami.

#### **§ 24**

1. Znak sprawy jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Składa się z czterech części:
  - a. symbolu literowego komórki organizacyjnej;
  - b. symbolu cyfrowego hasła według wykazu akt;
  - c. kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
  - d. dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
2. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Instytutu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi a ostatnie cyfry roku – kreską pionową, np:

**DOBN-0001-3/07**, gdzie

„DOBN” to symbol literowy komórki organizacyjnej (tu: Dział Organizacji Badań Naukowych),

„0001” to symbol cyfrowy hasła według wykazu akt (tu: Posiedzenia Rady Naukowej),

„3” to kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

„07” to dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw (tu: 2007).

4. Znak sprawy umieszcza się:

- a. na piśmie wpływającym – w obrębie pieczęci wpływu,

- b. na piśmie wychodzącym – w lewym górnym rogu, pod nagłówkowym nadrukiem firmowym.

**§ 25**

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 23, zakłada się rejestry kancelaryjne.
2. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Rejestry prowadzą referenci spraw. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak) zgodnie z wykazem akt.
4. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
5. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, z których składa się znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru sprawy w spisie spraw występuje kolejny numer sprawy w rejestrze.

## **§ 26**

Nie podlegają rejestracji druki (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.), afisze, zaproszenia, życzenia itp., a także dokumenty przekazane wyłącznie do wiadomości komórki organizacyjnej i nie wymagające merytorycznego załatwienia.

## **Rozdział 8**

### **ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH**

## **§ 27**

1. Na każdy rok kalendarzowy zakładane są, w miarę powstawania akt, nowe teczki akt spraw i spisy spraw, zgodnie z wykazem akt.
2. Końcowej klasie wykazu akt odpowiada teczka aktowa o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej, w razie konieczności podzielona na tomy.
3. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania ich do nowych spisów spraw.
4. W razie konieczności wznowienia sprawy, która została ostatecznie załatwiona w latach poprzednich i odłożona do właściwej teczki, sprawę przenosi się do spisu spraw roku bieżącego; w poprzednim spisie spraw czyni się wzmiankę o przeniesieniu z podaniem nowego numeru sprawy.
5. Jeśli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak macierzystej teczki, założonej zgodnie z wykazem akt, uzupełniony o numer lub symbol danej podteczki, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
6. Dla każdej podteczki zakłada się oddzielny spis spraw, zaś w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł i numer lub symbol założonej podteczki.



7. W przypadku niewielkiej liczby spraw lub gdy ich rodzaj tego wymaga (np. zarządzenia, decyzje, statuty itp.), możliwe jest prowadzenie niektórych teczek i spisów spraw przez kilka kolejnych lat.

## **§ 28**

1. Każdateczka aktowa musi być odpowiednio opisana. Przykład opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. Na okładce teczki aktowej muszą znaleźć się następujące elementy:
  - a. na środku u góry – pełna nazwa Instytutu, tj. „Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego PAN”,
  - b. poniżej – nazwa komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
  - c. w lewym górnym rogu, poniżej nazwy komórki organizacyjnej – znak akt, tj. symbol literowy komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny według obowiązującego w Instytucie wykazu akt,
  - d. w prawym górnym rogu – symbol kwalifikacyjny dokumentacji, tj. kategoria archiwalna, a w przypadku kategorii „B” również okres jej przechowywania (np. „B-5”),
  - e. na środku – tytuł teczki, tj. hasło klasyfikacyjne wg wykazu akt z dodaniem uszczegółwiających informacji o rodzaju dokumentacji i ewentualny numer tomu,
  - f. poniżej, pod tytułem – roczne daty skrajne, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu.

## **Rozdział 9**

### **ZAŁATWIANIE SPRAW I SPORZĄDZANIE PISM**

## **§ 29**

1. Dla załatwienia każdej sprawy należy wybrać formę najbardziej uzasadnioną i najprostszą.
2. Sprawy mogą być załatwiane w formie:
  - a. ustnej;
  - b. pisemnej.

3. Ustną formę załatwienia sprawy należy stosować jedynie wówczas, gdy nie stoi to w sprzeczności z obowiązującym stanem prawnym. W sytuacjach tego wymagających ustne załatwienie sprawy należy potwierdzić stosowną notatką służbową, zawierającą dane interesanta, datę przeprowadzonej rozmowy, informację o sposobie załatwienia sprawy oraz czytelny podpis referenta.
4. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - a. odręczną;
  - b. korespondencyjną;
  - c. inną (np. na gotowym formularzu lub przy użyciu pieczęci ze stosownym tekstem).
5. Forma odręczna to skrócony sposób załatwienia sprawy, polegający na sporządzeniu przez referenta – po uprzednim zarejestrowaniu sprawy – krótkiej odpowiedzi załatwiającej sprawę bezpośrednio na otrzymanym piśmie, lub na sporządzeniu na piśmie odręcznej notatki informującej o sposobie załatwienia sprawy.
6. Forma korespondencyjna to przygotowanie przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

### **§ 30**

1. Z przeprowadzonych rozmów lub z czynności służbowych – jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu – sporządza się notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, o ile uzyskane tą drogą informacje mają znaczenie dla toku załatwiania sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

### **§ 31**

1. Załatwienie sprawy może być:
  - a. tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba spełnienia dodatkowych wymogów merytorycznych lub formalnych;
  - b. ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie kończy sprawę.

2. Po ostatecznym załatwieniu sprawy referent odnotowuje ten fakt w odpowiedniej rubryce spisu spraw.

### **§ 32**

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności przy zachowaniu obowiązujących terminów załatwiania spraw określonych we właściwych przepisach prawnych.
2. Po upływie określonego terminu referent podejmuje decyzję o przesunięciu terminu lub o sporządzeniu monitu.
3. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe referent zobowiązany jest uzyskać zgodę na odroczenie terminu, podając przy tym powód wystąpienia opóźnienia.

### **§ 33**

1. Każdą sprawę należy załatwiać odrębnym pismem, unikając łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który przedkłada do aprobaty Dyrektorowi lub osobie upoważnionej.
3. Po uzyskaniu aprobaty referent sporządza czystopis i jedną kopię (lub większą ilość kopii, jeśli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców) i przedstawia je do podpisu.
4. W sprawach, których sposób załatwienia jest uzgodniony z Dyrektorem lub osobą upoważnioną, można przedkładać do podpisu pismo w czystopisie (wraz z kopią) bez konieczności wcześniejszego uzyskania aprobaty.

### **§ 34**

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do typowych blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5.

2. Prawidłowo sporządzone pismo musi zawierać:
  - a. nagłówek - nadruk firmowy lub pieczęć nagłówkową z pełną nazwą wystawcy pisma;
  - b. nazwę adresata podaną w mianowniku wraz z adresem;
  - c. znak sprawy oraz znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
  - d. datę podpisania pisma przez Dyrektora lub osobę upoważnioną;
  - e. przedmiot sprawy;
  - f. treść pisma;
  - g. podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
  - h. pod treścią pisma z lewej strony arkusza - liczbę dołączanych załączników; na każdym załączniku w prawym górnym rogu należy podać kolejny numer oraz znak pisma, którego załącznik dotyczy (zał. nr... do pisma znak...);
  - i. inicjały referenta załatwiającego sprawę.
3. Jeśli zachodzi taka potrzeba, pismo i jego kopia mogą również zawierać pod treścią z lewej strony, pod klauzulą: "Do wiadomości", adresy instytucji lub osób, które mają otrzymać kopię pisma do wiadomości.
4. Na każdej kopii pisma przekazanego do wiadomości innym podmiotom niż adresat należy ukośną kreską przekreślić nazwę adresata.
5. Pisma w obiegu wewnętrznym nie muszą być sporządzane na blankiecie firmowym.

## **Rozdział 10**

### **PODPISYWANIE PISM**

#### **§ 35**

1. Wszystkie pisma wychodzące z Instytutu podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona. Uprawnienia do podpisywania pism szczegółowo określają odrębne przepisy.
2. Osoba posiadająca uprawnienia do podpisania pisma umieszcza na oryginale i kopii datę dzienną oraz swój podpis w obrębie pieczęci określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.

3. Umieszczanie parafy dopuszcza się tylko na projektach pism.

### **§ 36**

W przypadku podpisywania pisma przez osobę inną niż uprawniona, pracownik podpisujący pismo umieszcza przed swoim podpisem znak:

- a. „z up.” – jeśli pismo podpisywane jest z upoważnienia;
- b. „wz” – jeśli pismo podpisywane jest w zastępstwie;
- c. „p.o.” – jeśli pismo podpisywane jest przez pełniącego obowiązki.

### **§ 37**

Gdy zachodzi konieczność wysłania dużej ilości pism o tej samej treści do różnych adresatów, możliwe jest złożenie podpisu na oryginale, a następnie powielenie pisma w żądanej ilości egzemplarzy.

### **§ 38**

1. Okrągłą pieczęć urzędową umieszcza się wyłącznie na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów odkładanych do akt.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 11**

### **SPORZĄDZANIE ODPISÓW PISM I DOKUMENTÓW**

### **§ 39**

1. W przypadku sporządzania odpisu pisma należy zachować wszelkie istotne cechy pisma (układ, treść, podpisy, pieczęcie itp.).

2. Jeśli na oryginale umieszczony jest odcisk pieczęci, na odpisie należy umieścić litery: „M.P.” (miejsce pieczęci) oraz podać pełną treść pieczęci. W przypadku pieczęci z godłem państwowym w nawiasie umieszcza się klauzulę: „M.P. z godłem państwowym i napisem w otoku”.
3. Przed nazwiskiem osoby, która podpisała oryginał, na odpisie stawia się znak: „/-/”, a następnie podaje się imię i nazwisko, lub umieszcza klauzulę „podpis nieczytelny” jeśli podpis jest nieczytelny.
4. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu, pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", datę oraz stanowisko służbowe i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści.

## **Rozdział 12**

### **WYSYŁANIE PISM**

#### **§ 40**

1. Pisma do wysłania przygotowuje referent załatwiający sprawę.
2. Przez przygotowanie pisma do wysłania rozumie się:
  - a. sprawdzenie, czy pismo zawiera wszystkie elementy formalne (czy zostało odpowiednio oznakowane, podpisane i opatrzone datą);
  - b. sprawdzenie, czy zostały dołączone wymienione w piśmie załączniki;
  - c. zaadresowanie kopert i umieszczenie na nich ewentualnych dyspozycji odnośnie wysyłki;
  - d. włożenie pism do właściwych (zaadresowanych) kopert.
3. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się razem, w kopercie zbiorczej.
4. W przypadku dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zaadresowaną i zaklejoną kopertę należy opatrzyć napisem „zastrzeżone” i umieścić ją w drugiej, zewnętrznej kopercie, tak samo zaadresowanej, lecz nie opatrzonej napisem „zastrzeżone”. W przypadku konieczności

wysłania do tego samego adresata również innych, zwykłych pism, kopertę zawierającą pismo zastrzeżone umieszcza się razem z pozostałymi pismami w kopercie zbiorczej, którą należy wysłać jako przesyłkę poleconą.

#### **§ 41**

1. Pisma przygotowane do wysłania referent przekazuje do odpowiedniego Sekretariatu Zakładu bądź Sekretariatu Dyrektora.
2. Kopię pisma z adnotacją o wysyłce referent włącza do dokumentów sprawy.

#### **§ 42**

1. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie. Brak dyspozycji jest równoznaczny z wysłaniem pisma przesyłką zwykłą.
2. Przesyłki przeznaczone do wysłania drogą pocztową frankowane są przez odpowiedni Sekretariat i dostarczane przez upoważnioną osobę bezpośrednio do urzędu pocztowego.
3. Wszystkie przesyłki wychodzące ewidencjonowane są w wewnętrznej książce nadawczej, a przesyłki polecane ewidencjonowane są dodatkowo w pocztowej książce nadawczej.

### **Rozdział 13 PRZECHOWYWANIE AKT**

#### **§ 43**

1. Referenci przechowują akta spraw będących w trakcie załatwiania w teczce z napisem „do załatwienia” w układzie chronologicznym według kolejności wpływów.
2. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach aktowych, założonych zgodnie z wykazem akt.

3. Dokumentację w teczce aktowej układa się w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu.

#### **§ 44**

1. Teczki aktowe należy opisywać zgodnie z § 28 niniejszej Instrukcji.

#### **§ 45**

1. W razie konieczności wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, zawierającą następujące dane:
  - a. znak sprawy i przedmiot sprawy;
  - b. nazwisko i podpis osoby lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej wypożyczającej akta;
  - c. termin zwrotu akt.

#### **§ 46**

1. Referenci przechowują akta spraw ostatecznie zakończonych przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po upływie tego okresu dokumentacja przekazywana jest do Archiwum.

#### **§ 47**

1. Dopuszcza się przechowywanie wyłącznie w postaci zapisu elektronicznego jedynie:
  - a. ewidencji kontroli obiegu wewnętrznej dokumentacji;
  - b. ewidencji aktów prawnych;
  - c. projektów i wersji roboczych pism, sprawozdań, notatek służbowych, zestawień itp.;
  - d. bazy źródłowo-informacyjnej do projektów wymienionych w p. c.;
  - e. baz adresowych;
  - f. innej dokumentacji posiadającej wyłącznie wartość informacyjną i nie włączonej do dokumentacji sprawy.



2. Nie dopuszcza się przechowywania wyłącznie w postaci zapisu elektronicznego:
  - a. materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”);
  - b. akt kategorii „B” o 10-letnim i dłuższym okresie przechowywania;
  - c. dokumentów wystawionych przez Instytut (zarządzeń, decyzji, umów, porozumień, pełnomocnictw itp.);
  - d. dokumentacji finansowo-księgowej.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, w postaci zapisu elektronicznego może stanowić wyłącznie dodatkowe zabezpieczenie oryginalnego dokumentu sporządzonego na nośniku papierowym.

## **Rozdział 14**

### **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZAWIERAJĄCYMI INFORMACJĘ NIEJAWNĄ STANOWIĄCĄ TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ OZNACZONĄ KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

#### **§ 48**

1. Tryb postępowania z aktami niejawnymi jest zasadniczo taki sam, jak ustalony w niniejszej instrukcji dla akt jawnych, z następującymi zmianami:
  - a. obieg akt niejawnych odbywa się poprzez osobiste doręczanie akt lub przekazywanie ich w odpowiednich teczkach, zabezpieczających przed wglądem innych osób poza załatwiającymi sprawę,
  - b. akta niejawne przechowuje się tak, aby były zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych,
  - c. akta niejawne zaopatruje się oznaczeniem „zastrzeżone” i poszczególne egzemplarze pisma niejawnego kolejno numeruje się.
2. Sposób wysyłania pism niejawnych jest podany w § 40 niniejszej Instrukcji.

**Rozdział 15**  
**PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM**

**§ 49**

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do Archiwum corocznie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzanych przez komórkę organizacyjną (wzór – załącznik nr 5).
2. Dokładny termin przekazania akt do Archiwum dla każdej komórki organizacyjnej ustala archiwista w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora do spraw Administracyjnych.

**§ 50**

1. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”) – w czterech egzemplarzach oraz dla dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii „B”) – w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, po podpisaniu przez archiwistę, pozostaje u referenta przekazującego akta jako dowód przekazania akt do Archiwum; pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i archiwista.

**§ 51**

1. Archiwum przejmuje akta wyłącznie w stanie uporządkowanym. Uporządkowanie akt polega na:
  - a. opisaniu teczek aktowych zgodnie z postanowieniami § 28 niniejszej Instrukcji;
  - b. ułożeniu akt wewnątrz teczek zgodnie z postanowieniami § 43 ust. 3 niniejszej Instrukcji;
  - c. w odniesieniu do akt kategorii „A” i „B-50”:
    - wyłączeniu wtórników i akt kategorii „Bc”,
    - usunięciu spinaczy, zszywek i innych elementów metalowych oraz plastikowych obwolut,

- ponumerowaniu poszczególnych kart w teczkach ołówkiem o miękkim graficie,  
d. ułożeniu teczek aktowych zgodnie z wykazem akt, w podziale na te czki akt kategorii „A” i „B”.

2. Materiały archiwalne (akta kategorii „A”) przekazuje się wyłącznie w teczkach wiązanych z tektury o obniżonej kwasowości.
3. Archiwista zobowiązany jest odmówić przyjęcia akt nie uporządkowanych zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji.

## **§ 52**

1. Akta przekazuje się do Archiwum wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do przekazywanych akt należy dołączyć zbędne w bieżącej pracy pomoce ewidencyjne (rejestry, kartoteki itp.).
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które będą nadal potrzebne do bieżącej pracy, można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z Archiwum, po dokonaniu formalności ich przekazania oraz po umieszczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym stosownej adnotacji.

## **§ 53**

1. Przekazaniu do Archiwum nie podlega dokumentacja pomocnicza i powtarzalna (akta kategorii „Bc”), tj. projekty i kopie pism, materiały robocze, materiały przesłane do wiadomości komórki organizacyjnej itp.

**Rozdział 16**  
**NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

**§ 54**

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
  
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników, a w szczególności na kontroli:
  - a. prawidłowości obiegu akt;
  - b. prawidłowości i terminowości załatwiania spraw;
  - c. prawidłowości znakowania akt, prowadzenia spisów spraw oraz teczek aktowych;
  - d. terminowości przekazywania akt do Archiwum Zakładowego.

**Rozdział 17**  
**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB**  
**USTANIA DZIAŁALNOŚCI INSTYTUTU**

**§ 55**

1. W przypadku reorganizacji Instytutu:
  - a. akta spraw ostatecznie zakończonych przekazuje się do Archiwum zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię otrzymuje Archiwum.
  - b. akta spraw nie zakończonych przekazuje się prawnemu następcy na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię otrzymuje Archiwum.
  
2. Z chwilą ustania działalności Instytutu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów

państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) oraz Decyzją nr 31/02 Prezesa PAN przytoczoną w § 7 ust. 2.:

- a. w przypadku istnienia następcy prawnego Instytutu, przejmuje on materiały archiwalne (akta kat. „A”) w całości lub w części niezbędnej do jego działalności oraz dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania jeszcze nie upłynął. Pozostałe materiały archiwalne podlegają przekazaniu w stanie uporządkowanym do Archiwum PAN;
  - b. w przypadku braku sukcesora, cała dokumentacja Instytutu (akta kategorii „A” oraz akta kategorii „B”, których okres przechowywania nie upłynął) podlega przekazaniu w stanie uporządkowanym do Archiwum PAN.
3. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął, podlega wybrakowaniu zgodnie z postanowieniami rozdziału 8 Instrukcji organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.

**Wzór pieczęci wpływu**

**W P Ł Y N Ę Ł O**

**Instytut Medycyny Doświadczalnej  
i Klinicznej**

**Im. Mirosława Mossakowskiego PAN**

data.....

podpis .....

### Wzór spisu spraw

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

**SYMBOLE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH  
INSTYTUTU MEDYCZYNY DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ  
IM. MIROSŁAWA MOSSAKOWSKIEGO PAN**

SEKRETARIAT – **SDI**  
Z-CA DYREKTORA DS. NAUKOWYCH – **DN**  
Z-CA DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH – **DA**  
Z-CA DYREKTORA DS. OGÓLNYCH - **DO**  
DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY – **DFK**  
DZIAŁ ORGANIZACJI BADAŃ NAUKOWYCH - **OBN**  
DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH - **DSO**  
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY – **DAG**  
DZIAŁ ZAOPATRZENIA I TRANSPORTU – **ZT**  
ZESPÓŁ KLINICZNO-BADAWCZY CHIRURGII TRANSPLANTACYJNEJ - **ZCHT**  
ZESPÓŁ KLINICZNO-BADAWCZY CHORÓB ZWYRODNIENIOWYCH CUN – **ZCHZ**  
PRACOWNIA NEUROGENETYKI – **PN**  
PRACOWNIA PATOLOGII NIEDOKRWIENNEJ I ZWYRODNIENIOWEJ MÓZGU- **PPM**  
ZESPÓŁ KLINICZNO-BADAWCZY ENDOKRYNOLOGII – **ZEND**  
ZESPÓŁ KLINICZNO-BADAWCZY NEUROCHIRURGII – **ZNCH**  
PRACOWNIA NEUROCHIRURGII DOŚWIADCZALNEJ – **PND**  
ZESPÓŁ NERWOWO-MIĘŚNIOWY – **ZNM**  
ZAKŁAD FARMAKOLOGII DOŚWIADCZALNEJ – **ZFD**  
PRACOWNIA TELERADIOLOGII I REZONANSU MAGNETYCZNEGO- **PTRM**  
ZAKŁAD FIZJOLOGII STOSOWANEJ – **ZFS**  
ZAKŁAD KOMÓRKOWEJ TRANSDUKCJI SYGNAŁU – **ZKTS**  
ZAKŁAD NEUROBIOLOGII NAPRAWCZEJ – **ZNN**  
ZAKŁAD NEUROBIOLOGII ODDYCHANIA – **ZNO**  
ZAKŁAD NEUROCHEMII- **ZN**  
ZAKŁAD NEUROLOGII DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ – **ZNDK**  
ZAKŁAD NEUROPEPTYDÓW - **ZNP**  
ZAKŁAD NEUROTOKSYKOLOGII – **ZNTK**  
ZAKŁAD ULTRASTRUKTURY KOMÓRKI – **ZUK**  
ZESPÓŁ KLINICZNO-BADAWCZY CHORÓB NEUROIMMUNOLOGICZNYCH – **ZCHN**  
ZESPÓŁ KLINICZNO-BADAWCZY CHORÓB UKŁADU KRĄŻENIA – **ZCUK**  
ZESPÓŁ KLINICZNO-BADAWCZY MOLEKULARNEJ I KOMÓRKOWEJ NEFROLOGII - **ZMKN**  
PRACOWNIA BIOLOGII MOLEKULARNEJ – **PBM**  
PRACOWNIA DOKUMENTACJI NAUKOWEJ – **PDN**  
PRACOWNIA FIZJOLOGII NEREK I PŁYNÓW USTROJOWYCH – **PFN**  
PRACOWNIA ODRUCHÓW ODDECHOWYCH – **POO**  
PRACOWNIA PATOFIZJOLOGII KOMÓRKI – **PPK**  
ZWIERZĘTARNIA – **ZW**  
BIBLIOTEKA – **BIB**  
DZIAŁ INFORMATYCZNY – **DI**  
KANCELARIA TAJNA – **KT**  
SPECJALISTA DS. BHP – **BHP**  
GŁÓWNY SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH – **TECH**  
STUDIA DOKTORANCKIE - **SD**  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE - **ZP**



**Wzór opisu teczki aktowej**

**Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej  
im. Mirosława Mossakowskiego PAN  
Dział Organizacji Badań Naukowych**

**DOBN - 0001**

**A**

**Posiedzenia Rady Naukowej**

**2007-2010**

## Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**.....  
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

<i>L.p.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki lub tomu</i>	<i>Daty skrajne od – do</i>	<i>Kat. Akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywania akt w archiwum</i>	<i>Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum PAN</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>	<i>7.</i>	<i>8.</i>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							