Załącznik nr 1
do Zarządzenia 90/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 11 września 2025 r.

I N S T R U K C J A K A N C E L A R Y J N A
Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, zwaną dalej AJP.

§ 2.

Określone w instrukcji tryb i zasady postępowania z dokumentacją zapewnić mają prawidłowy i jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania akt oraz przekazywania ich do archiwum AJP.

§ 3.

Instrukcja określa zasady postępowania z aktami jawnymi. Tryb postępowania z aktami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobata treści pisma;
2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
3) **AJP** – Akademia im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim;
4) **archiwum państwowe** – Archiwum Państwowe we Gorzowie Wielkopolskim;
5) **archiwum** – jednostka administracyjna AJP zajmująca się przejmowaniem dokumentacji, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem;
6) **czynności kancelaryjne** – działania związane z przyjmowaniem pism, ich rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do Archiwum Zakładowego;
7) **dekretacja** – adnotacja osoby upoważnionej na korespondencji wpływającej, wskazująca jednostkę AJP właściwą do prowadzenia sprawy lub prowadzącego sprawę, ewentualnie termin i sposób załatwienia sprawy;
8) **dokument** – uwierzytelniony zapis stwierdzający lub ustalający określone okoliczności, fakty, stany, zdarzenia;
9) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju akt, dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, audiowizualnej, foto-

graficznej, map, planów itp. powstających w toku działalności AJP niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej;

10) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja zakwalifikowana do kategorii B;
11) **ESP**- elektroniczna skrzynka podawcza, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
12) **jednostka AJP** – jednostki organizacyjne, jednostki ogólnouczelniane, jednostki administracyjne wymienione w statucie AJP;
13) **Kancelaria Główna** – główny punkt kancelaryjny AJP, do którego należy wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji;
14) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji przy pomocy symboli literowych;
15) **korespondencja** – każde pismo wpływające do AJP lub przez nią wysłane, także w postaci elektronicznej;
16) **kwalifikacja archiwalna** – nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej;
17) **materiały archiwalne** – dokumentacja zakwalifikowana do kategorii A;
18) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę AJP, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
19) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
20) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo narzędzie w systemie EZD służące do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce AJP merytorycznej;
21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
22) **system kancelaryjny** – ogół czynności biurowych związanych z przyjmowanie pism, ich rejestracją, przydzielaniem do załatwienia, sporządzaniem odpowiedzi, uwierzytelnianiem czystopisów, ekspedycją i przechowywaniem akt tworzonych i gromadzonych przez jednostki AJP (w tym także czynności prowadzone w systemach informatycznych);
23) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
24) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
25) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
26) **znak akt** – umieszczany na teczce aktowej symbol jednostki AJP wraz z symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt;
27) **znak sprawy** – oznaczenie nadawane pismom, pozwalające na ich identyfikację w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, składające się z symbolu jednostki

AJP, w której dokumentacja jest rejestrowana, załatwiana i przechowywana, symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla danej teczki spraw oraz czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym dana sprawa została wszczęta; poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką.

Rozdział II.
System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział na kategorie archiwalne

§ 5.

1. W AJP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz na rejestracji spraw przez poszczególne jednostki AJP w spisach spraw wyłącznie jeden raz na podstawie pisma wszczynającego sprawę. Oznacza to, że pozostałe pisma dotyczące tej samej sprawy nie podlegają rejestracji, lecz opatrywane są znakiem sprawy nadanym sprawie przy rejestracji pisma wszczynającego.
2. System kancelaryjny określa zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do Archiwum Zakładowego. Ustala on:
    1) metody sporządzania, klasyfikowania, grupowania i przechowywania pism, akt sprawy oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
    2) metody rejestrowania i znakowania pism oraz akt sprawy.

§ 6.

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji w AJP klasyfikację akt powstających w toku jej działalności oraz określa kwalifikację archiwalną tej dokumentacji ze względu na jej wartość archiwalną i okres przechowywania. Ujmuje on w grupy rzeczowe zwane klasami całość akt tworzonych i gromadzonych w AJP, określa ich symbol klasyfikacyjny oraz kategorię archiwalną.
2. Wykaz akt służy do:
    1) oznaczania akt w czasie ich rejestracji;
    2) zakładania teczek aktowych;
    3) kwalifikowania akt do kategorii archiwalnej i ustalania okresu ich przechowywania w przypadku dokumentacji kategorii B.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej oraz dziesiętnym sposobie znakowania haseł klasyfikacyjnych odpowiadających grupom spraw.
4. Hasła klasyfikacyjne usystematyzowano w wykazie akt w układzie hierarchicznym tj. od haseł odzwierciedlających w sposób najbardziej ogólny zakres działalności AJP, aż po najbardziej szczegółowe hasła równoznaczne z tytułem teczek aktowych.
5. Konstrukcja wykazu akt umożliwia podział całości klasyfikowanych akt na 10 głównych klas oznaczonych za pomocą symboli jednocyfrowych od 0 do 9 i odpowiadającym rzeczowym grupom akt. Każda z klas pierwszego rzędu dzieli się z kolei na 10 klas drugiego rzędu, które otrzymują symbol dwucyfrowy od 00 do 99 powstały przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu kolejnego numeru hasła w ramach klasy drugiego rzędu. Analogicznie każda z klas drugiego rzędu może być podzielona na 10 klas trzeciego rzędu sygnowanych za pomocą symboli trzycyfrowych od 000 do 999. Każdą klasę trzeciego rzędu można dalej podzielić na 10 klas czwartego rzędu o symbolach czterocyfrowych od 0000 do 9999.

6. Każda końcowa – w danym podziale klasyfikacyjnym – klasa rzeczowa (tj. najbardziej szczegółowe hasło oznaczone kategorią archiwalną) odpowiada teczce aktowej zakładanej dla przechowywania w niej akt spraw jednorodnych lub treściowo pokrewnych.
7. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej, dlatego akta jednorodne występujące w różnych jednostkach AJP, a posiadające te same hasła klasyfikacyjne i symbole klasyfikacyjne wyróżniać się będą jedynie symbolami poszczególnych jednostek AJP.
8. Jeżeli w działalności AJP pojawią się nowe zadania, wówczas 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 AJP.
9. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych haseł i symboli klasyfikacyjnych albo na zmianie kwalifikacji archiwalnej mogą zostać wprowadzone wyłącznie w oparciu o zarządzenie Rektora w uzgodnieniu z archiwum państwowym.

§ 7.

1. Przy najbardziej szczegółowych hasłach wykazu akt, które odpowiadają teczkom aktowym, zaznaczona jest kategoria archiwalna akt. Akta pod względem ich wartości dzielą się na dwie kategorie:
    1) materiały archiwalne o wartości historycznej, naukowej i wieczystym okresie przechowywania – oznaczone symbolem „A”;
    2) dokumentację niearchiwalną o wartości praktycznej, użytkowej i czasowym okresie przechowywania – oznaczoną symbolem „B”, która dzieli się na:
        a) dokumentację niearchiwalną z dodaniem cyfr arabskich (np. B5) określających termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej; okres przechowywania liczony jest w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczki aktowej (tj. po zakończeniu spraw, których akta znajdują się w teczce); po upływie okresu przechowywania dokumentacja niearchiwalna oznaczona symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich po wydaniu zgody przez właściwe archiwum państwowe może zostać przekazana do zniszczenia,
        b) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE50); jest to dokumentacja, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ze względu na swoją treść i znaczenie ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe, które może dokonać zmiany w kwalifikacji archiwalnej akt; ekspertyza może wiązać się z uznaniem tej dokumentacji za materiały archiwalne,
        c) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem Bc, oznaczającą dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na zniszczenie z zachowaniem procedury właściwej dla brakowania dokumentacji kategorii B.
2. Wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną dokumentacji w jednostkach AJP merytorycznych. Dokumentację w jednostkach AJP innych (niemerytorycznych) kwalifikuje się do kategorii Bc.

Rozdział III.
Czynności kancelaryjne i obieg akt

§ 8.

1. W AJP czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:
    1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
    2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
    3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych wykonywanych w AJP należy:
    1) przyjmowanie przesyłek;
    2) otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek wpływających;
    3) segregowanie, przeglądanie i dekretowanie oraz przydzielanie wpływów;
    4) rejestrowanie spraw, prowadzenie spisów spraw i znakowanie pism znakiem sprawy;
    5) zakładanie teczek aktowych;
    6) formalne załatwianie spraw;
    7) akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism;
    8) rejestracja przesyłek wychodzących;
    9) przechowywanie akt spraw załatwionych;
    10) przygotowywanie do przekazania i przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji, której okres przechowywania w jednostkach AJP upłynął.

§ 9.

1. Czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem korespondencji w AJP wykonywane są przez:
    1) Kancelaria Główna;
    2) Rektorat;
    3) Sekretariat Kanclerza;
    4) Sekretariaty jednostek AJP;
    5) Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, do których przypisano obsługę danej jednostki AJP nieposiadającej sekretariatu;
    6) Kancelarię Informacji Niejawnych – w zakresie obsługi kancelaryjnej dokumentacji niejawnej.
2. Typowy obieg akt w AJP przedstawia się następująco:
    1) Kancelaria Główna przyjmuje wpływającą korespondencję, otwiera ją, opatruje pieczęcią wpływu i rejestruje, a następnie przekazuje do Rektoratu, Sekretariatu Kanclerza lub bezpośrednio do jednostek AJP;
    2) Rektorat, Sekretariat Kanclerza lub Sekretariaty jednostek AJP przekazują przesyłki do dekretacji oraz rozdzielają zadekretowane przesyłki do jednostek AJP;
    3) kierownicy jednostek AJP przeglądają pisma przychodzące, dekretują i przekazują prowadzącemu sprawę;
    4) prowadzący sprawę rejestrują sprawy w spisach spraw, opatrują znakiem sprawy, załatwiają sprawy pod względem merytorycznym, przygotowują pisma i przekazują kierownikom jednostek AJP do aprobaty;
    5) kierownicy jednostek AJP podpisują pisma o ile podpisanie konkretnego pisma należy do ich kompetencji lub parafują egzemplarz pisma odkładany do akt, jeżeli

ma ono być podpisane przez Rektora, Prorektora, Kanclerza, Kwestora, Dziekana, Prodziekana;
6) podpisana korespondencja jest przekazywana do Kancelarii Głównej w celu jej wysłania;
7) Kancelaria Główna rejestruje przesyłki i wysyła je do adresatów;
8) prowadzący sprawę odkładają egzemplarz pisma do teczki aktowej.

3. W przypadku spraw wszczętych w jednostkach AJP wykonywane są czynności określone w ust. 2 pkt 4-8.
4. W korespondencji między jednostkami AJP mieszczącymi się w różnych budynkach, dokumenty należy przekazywać wyznaczonej osobie zbierającej pocztę, która przekazuje je do Kancelarii Głównej. Nie należy w tym przypadku korzystać z pośrednictwa poczty.

Rozdział IV.
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10.

1. Czynności kancelaryjne w AJP prowadzone są w systemie tradycyjnym. Ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
   1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
   2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
   3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
   1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
   2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
   3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
   4) przesyłania przesyłek;
   5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 11.

4. Przesyłki kierowane przez operatora pocztowego odbiera Kancelaria Główna, będąca głównym punktem kancelaryjnym AJP.
5. Ze względu na rozproszenie lokalizacyjne jednostek AJP dopuszcza się wykonywanie czynności Kancelarii Głównej w zakresie przyjmowania i ewidencjonowania przesyłek wpływających przez inne punkty kancelaryjne, które bezpośrednio otrzymują przesyłki, w tym dopuszcza się wykonywanie tych czynności przez Sekcję Dziekanów w Dziale Kształcenia w zakresie przyjmowania pism od studentów.

§ 12.

Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

§ 13.

1. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
   1) przesyłek adresowanych imiennie z adnotacją „do rąk własnych”;
   2) przesyłek zawierających informacje niejawne (oznaczone klauzulą tajności);
   3) przesyłek adresowanych do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

4) przesyłek oznaczonych jako wartościowe;
5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
6) ofert w konkursach ogłoszonych przez AJP;
7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
8) przesyłek dotyczących działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej;
9) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służba Kontrwywiadu Wojskowego, Centralne Biuro Antykorupcyjne itp.;
10) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy itp.);
11) przesyłek zawierających adnotację „zgłoszenie wewnętrzne";
12) innych przesyłek wskazanych przez Rektora.

2. Jeśli przesyłka zawiera przedmioty wartościowe lub środki pieniężne, należy sporządzić odpowiednią adnotację na piśmie przewodnim, a w przypadku jego braku na kopercie lub opakowaniu, a ujawnione przedmioty przekazać osobie upoważnionej przez nadawcę lub osobie wymienionej w Statucie AJP, jako sprawującej nadzór organizacyjny nad jednostką AJP do której wpłynęła korespondencja.

§ 14.

1. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
2. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
   1) liczby porządkowej;
   2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
   3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
   4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
   5) daty widniejącej na przesyłce;
   6) znaku występującego na przesyłce;
   7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, jednostka AJP lub, w przypadku określonym w § 18, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
   8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
   9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

§ 15.

1. Nie umieszcza się pieczątki wpływu na przesyłkach nie wymagających merytorycznego ich rozpatrzenia, takich jak czasopisma, prospekty, dzienniki urzędowe oraz na załącznikach dołączonych do pisma podstawowego.

§ 16.

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

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 17.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
   1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
   2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 18.

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

§ 19.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
   1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
   2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
      a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
      b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
      c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 20.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
   1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
   2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 21.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
   1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
   2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 17, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 22.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
   1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
   2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek AJP.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład "podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ....[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 23.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek AJP lub osób oraz przekazania w

sposób przyjęty w danym podmiocie. Właściwość jednostek AJP lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.

Rozdział V.
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 24.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do określonej jednostki AJP lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych jednostek AJP lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

§ 25.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę AJP mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku przesyłki błędnie zadekretowanej pracownik, który ją otrzymał, przekazuje tę przesyłkę dekretującemu lub osobie upoważnionej z prośbą o zmianę dekretacji wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany dekretacji.

§ 26.

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

Rozdział VI.
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 27.

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

§ 28.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
4) dokumentacja finansowo-księgowa, *w* szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
5) listy obecności;
6) karty urlopowe;
7) dokumentacja magazynowa;
8) środki ewidencyjne Archiwum Zakładowego;
9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, *w* szczególności dane *w* systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

Rozdział VII.
Załatwianie spraw
§ 29.

1. Prowadzący sprawę 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 prawej górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 30.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia, niezależnie od roku, w którym to nastąpi.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
   1) symbol literowy jednostki AJP;
   2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
   4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
   5) inicjałów referenta sprawy.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami, z zastrzeżeniem, że elementy, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, oddziela się myślnikiem, w następujący sposób: **DOP.0700-5.2025.XS,** gdzie:
   1) **DOP** to symbol literowy jednostki AJP, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
   2) **0700** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) **4** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce AJP, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
4) **2025** - to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
5) **XS** – to inicjały referenta rozpoczynającego sprawę.

4. Oznaczenie jednostki AJP, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki AJP, niezależnie od zmian organizacyjnych w AJP.

§ 31.

1. Jednostki AJP merytoryczne, współpracujące z innymi jednostkami AJP przy załatwianiu spraw, informują te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Jednostki AJP inne przekazują jednostkom AJP merytorycznym opinie, notatki, stanowiska i inną dokumentację wynikającą ze współpracy między jednostkami AJP przy załatwianiu spraw, stosując znak sprawy nadany przez jednostkę AJP merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostkach AJP innych.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w jednostce AJP innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 32.

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

§ 33.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.
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 AJP.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: "przeniesiono do znaku sprawy .....", i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 34.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;

3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 19 ust. 3 i 4, § 20 ust. 3 i § 21 ust. 2;
5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników AJP lub kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje tych kierowników odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 37 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 35.

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
   1) odnoszące się do całego spisu:
      a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
      b) oznaczenie jednostki AJP,
      c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
      d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
   2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
      a) liczbę porządkową,
      b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
      c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
      d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
      e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
      f) datę wszczęcia sprawy,
      g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
      h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
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 teczki 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 teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np.: akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
8. Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 36.

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.

Rozdział VIII.
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 37.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci:
   1) papierowej, albo
   2) elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik jednostki AJP lub Rektor/Kanclerz.
5. Projekt pisma sporządzonego w postaci papierowej, przedstawiony do akceptacji, popisuje akceptujący w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

§ 38.

Projekt pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przedstawiony do akceptacji, może być przygotowany:

1) w postaci papierowej – w jednym egzemplarzu przeznaczonym do podpisu odręcznego, który po podpisaniu skanuje się i drukuje, lub
2) bezpośrednio w postaci elektronicznej – podpisywany kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym, który po podpisaniu drukuje się,

a następnie włącza się do akt sprawy w postaci papierowej jako dokument wysłany.

§ 39.

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

§ 40.

Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

1) liczbę porządkową;
2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
4) znak sprawy wysyłanego pisma;
5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

Rozdział IX.
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki AJP

§ 41.

1. Dokumentacja przechowywana jest w jednostkach AJP oraz w archiwum AJP.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 42.

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
    1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy jednostki AJP - na środku u góry;
    2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki AJP i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 30 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw - po lewej stronie pod nazwą jednostki AJP;
    3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą jednostki AJP;
    4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku;
    5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego - po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - 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 § 35:
    1) 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 teczce;
    2) ust. 6 - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
    3) 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.

§ 43.

1. Teczki aktowe przechowuje się w jednostkach AJP przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do Archiwum Zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce AJP wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum Zakładowego.
3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki AJP lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki AJP, do której ak-

ta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział X.
Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego

§ 44.

1. Jednostki AJP przekazują do Archiwum Zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych 2 lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce AJP, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum Zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami jednostek AJP – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do Archiwum Zakładowego.

§ 45.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum Zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej jednostce AJP pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
   1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
   2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
   3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
   4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
   5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
   6) ponumerowanie 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. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
   7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 42 ust. 2;
   8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
   1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
   2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm

należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;

3) opisanie teczek aktowych , zgodnie z przepisami § 42 ust. 2;
4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46.

1. Jednostki AJP przekazują dokumentację do archiwum AJP, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki AJP przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy dla spraw prowadzonych w systemie papierowym sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum AJP narzędzi informatycznych, spełniających wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego.
5. Spisy zdawczo-odbiorcze w postaci papierowej sporządza się:
   1) w czterech egzemplarzach - dla materiałów archiwalnych;
   2) w trzech egzemplarzach - dla dokumentacji niearchiwalnej.
6. Archiwum AJP może wystąpić o przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej, który służył do przygotowania jego wydruku.
7. Archiwum AJP, po przyjęciu dokumentacji uporządkowanej w sposób, o którym mowa w § 45 ust 2, i zaewidencjonowaniu spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 4, jednostce AJP, która przekazała dokumentację do archiwum AJP.
8. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 6, jest przechowywany w jednostce AJP, pozostałe egzemplarze spisu zdawczo odbiorczego pozostają w Archiwum Zakładowym.
9. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
   1) dla całego spisu:
      a) pełną nazwę AJP i nazwę jednostki AJP przekazującej dokumentację,
      b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
      c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki AJP 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 AJP i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
      c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np.: pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
      d) rok założenia teczki aktowej,
      e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,

f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

10. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb AJP, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 8 pkt 2 są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.
11. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 47.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do Archiwum Zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
   1) dla całego spisu:
      a) pełną nazwę jednostki i jednostki AJP przekazującej nośniki,
      b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
      c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki AJP 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) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
      c) określenie typu nośnika,
      d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
      e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 48.

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

Rozdział XI.
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 49.

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej jednostki AJP przez inną jednostkę kierownik jednostki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi jednostki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe.
3. Jednostka AJP, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 33 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum Zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

Rozdział IV.
Postanowienia końcowe
§ 50.

1. Nadzór ogólny nad realizacją instrukcji kancelaryjnej sprawuje Kanclerz.
2. Nadzór szczegółowy sprawują kierownicy poszczególnych jednostek AJP.