

**Zarządzenie Nr 7**  
**Kancelerza Polskiej Akademii Nauk**  
z dnia 6 marca 2012 roku

*w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej w Kancelarii  
Polskiej Akademii Nauk*

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619 z późn. zm.) oraz § 8 załącznika do Uchwały Nr 8/2011 Prezydium Polskiej Akademii Nauk z dnia 22 lutego 2011 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk:

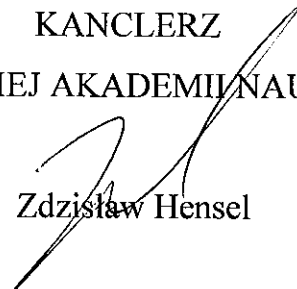
„Instrukcję kancelaryjną w Kancelarii PAN” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KANCLERZ  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

  
Zdzisław Hensel

## **Instrukcja kancelaryjna**

# **Kancelarii Polskiej Akademii Nauk w Warszawie**

**Warszawa 2012**

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. System kancelaryjny, rzeczowy wykaz akt oraz podział dokumentacji na kategorie archiwalne	4
Rozdział 3. Czynności kancelaryjne i obieg korespondencji w Kancelarii PAN	6
Rozdział 4. Przyjmowanie korespondencji przez dziennik podawczy	8
Rozdział 5. Czynności kancelaryjne sekretariatów komórek organizacyjnych	10
Rozdział 6. Rejestracja spraw, znakowanie akt i zakładanie teczek aktowych	12
Rozdział 7. Załatwianie spraw	15
Rozdział 8. Wysyłanie pism	18
Rozdział 9. Przechowywanie akt	19
Rozdział 10. Zastosowanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	19
Rozdział 11. Przekazywanie akt do Archiwum	21
Rozdział 12. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	23
Rozdział 13. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania stosunku pracy oraz reorganizacji lub likwidacji Kancelarii PAN	23

## Wykaz załączników

- 1 – wzór pieczęci wpływu
- 2 – spis spraw
- 3 – wzór opisuteczki aktowej
- 4 – spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji aktowej
- 5 – spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych

## Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna – zwana dalej Instrukcją – określa organizację i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Kancelarii PAN w Warszawie oraz sposób postępowania z dokumentacją jawną od momentu wytworzenia jej w Kancelarii PAN lub wpływu do Kancelarii PAN do czasu przekazania jej do Archiwum zakładowego – zwanego dalej Archiwum – lub do wybrakowania/zniszczenia.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolitość tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji w Kancelarii PAN oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą tej dokumentacji.
3. W postępowaniu z dokumentacją zawierającą informacje niejawne mają zastosowanie przepisy odrębne.

### § 2

1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
  - komórka macierzysta - komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów (akt);
  - komórka inna niż macierzysta – komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy wykazu akt, co w komórce macierzystej, lecz stanowią one jedynie dokumentację pomocniczą, cząstkową lub powtarzalną;
  - referent sprawy - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę lub przygotowującego wnioski do decyzji przełożonych i przechowującego dokumentację sprawy w czasie jej załatwiania;;
  - dziennik podawczy - wewnętrzną komórkę organizacyjną Kancelarii PAN, w której załatwiane są sprawy obsługi kancelaryjnej Kancelarii PAN;
  - sekretariat - stanowisko pracy wykonujące obsługę sekretarską komórki organizacyjnej Kancelarii PAN;
  - sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;

- akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze itp.) zawierającą informacje, które były, są lub mogą być istotne przy załatwianiu danej sprawy;
- korespondencja - każde pismo wpływające do Kancelarii PAN lub wysyłane przez Kancelarię PAN;
- pieczęć urzędowa - pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą organu w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym;
- pieczęć - stemple nagłówkowe, imienne do podpisu lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym;
- spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Kancelarii PAN, prowadzony odrębnie dla poszczególnych klas (grup spraw);
- rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;
- znak sprawy - zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej oraz określonej klasy wykazu akt wraz z numerem, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw lub rejestrze kancelaryjnym;
- teczka aktowa (spraw) - teczkę wiążaną, segregator, skoroszyt itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą klasą, ustaloną wykazem akt, i stanowiącą odrębną jednostkę archiwalną.

## **Rozdział 2**

### **SYSTEM KANCELARYJNY, RZECZOWY WYKAZ AKT ORAZ PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE**

#### **§ 3**

1. W komórkach organizacyjnych Kancelarii PAN 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 lub

sporządzone w Kancelarii PAN. 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 klasyfikację akt powstających w toku działalności Kancelarii PAN, zawierającą ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Kancelarii PAN, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami cyfrowymi, hasłami klasyfikacyjnymi i kategorią archiwalną.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej przez Kancelarię PAN dokumentacji na klasy pierwszego rzędu, sformułowane w sposób ogólny, oznaczone symbolami od 0 do 4. W ramach tych klas wprowadza się 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), a w ich ramach wprowadzono klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi itd.
3. 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.
4. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Kancelarii PAN będą oznaczane tym samym hasłem klasyfikacyjnym oraz symbolem cyfrowym hasła. Wyróżniać je będą jedynie symbole literowe, przyporządkowane poszczególnym komórkom organizacyjnym.
5. Na początku czwartego kwartału każdego roku komórki organizacyjne Kancelarii PAN w razie zaistnienia takiej konieczności składają do Kanclerza Akademii wnioski w sprawie dokonania zmian w obowiązującym wykazie akt.
6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształcaniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być wprowadzane wyłącznie przez Kanclerza Akademii w uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

## § 5

1. Akta wytworzone i gromadzone w komórkach organizacyjnych dzielą się, ze względu na wartość archiwalną, na dwie kategorie:
  - a. materiały archiwalne;
  - b. dokumentację niearchiwalną.
2. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się akta mające trwałą wartość historyczną, które po upływie 25 lat od momentu wytworzenia mogą zostać przekazane do archiwum historycznego. Wchodzą one do państwowego zasobu archiwalnego i przechowywane są wieczyście.
3. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi określającymi liczbę lat przechowywania, zalicza się dokumentację mającą wyłącznie czasową wartość praktyczną. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia następnego roku po załatwieniu sprawy.
4. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do Archiwum Zakładowego, przy czym odbywa się to za wiedzą i zgodą pracownika Archiwum Zakładowego.
5. Symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie ustalonego okresu przechowywania powinna zostać poddana ekspertyzie.

## Rozdział 3

### CZYNNOŚCI KANCELARYJNE I OBIEG KORESPONDENCJI W KANCELARII PAN

## § 6

Prace kancelaryjne w Kancelarii PAN wykonywane są przez:

- a. dziennik podawczy;
- b. sekretariaty komórek organizacyjnych;
- c. referentów spraw lub pracowników wyznaczonych, zgodnie z zakresem obowiązków, do merytorycznego załatwienia spraw.

## § 7

Do zakresu podstawowych czynności wykonywanych przez dziennik podawczy należy:

- a. przyjmowanie korespondencji, sprawdzanie jej, segregowanie i opatrywanie pieczętą wpływów;
- b. rozdzielanie i przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym;
- c. prowadzenie ewidencji korespondencji;
- d. przyjmowanie korespondencji do wysyłki i jej ekspedycja; korespondencja wymieniana za pośrednictwem Międzyresortowego Punktu Wymiany Korespondencji przyjmowana jest do godziny 12.00, korespondencja zwykła wysyłana drogą pocztową do godziny 11.00, zaś przesyłki pilne do godziny 14.00.

## § 8

Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników sekretariatów komórek organizacyjnych Kancelarii PAN należy:

- a. odbieranie korespondencji z dziennika podawczego i jej ewidencjonowanie (jeśli sekretariat prowadzi osobną ewidencję);
- b. przekazywanie korespondencji do wglądu i dekretacji przełożonym;
- c. przekazywanie korespondencji pracownikom komórek organizacyjnych Kancelarii PAN;
- d. przekazywanie korespondencji wychodzącej do dziennika podawczego w celu jej wysyłki;
- e. rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz zakładanie teczek aktowych dla spraw załatwianych bezpośrednio przez przełożonych;
- f. przechowywanie akt spraw zakończonych (załatwianych bezpośrednio przez przełożonych) oraz przekazywanie ich w stanie uporządkowanym do Archiwum Zakładowego.

## § 9

Do typowych czynności kancelaryjnych pracowników komórek organizacyjnych – referentów spraw należy:

- a. rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz nadawanie im znaku sprawy;
- b. zakładanie teczek aktowych (zgodnie z rzeczowym wykazem akt);



- c. załatwianie spraw merytorycznie zgodnie z dyspozycjami przełożonych;
- d. przechowywanie teczek aktowych;
- e. przekazywanie teczek akt spraw załatwionych w stanie uporządkowanym do Archiwum Zakładowego.

### **§ 10**

W obiegu dokumentacji należy przestrzegać następujących zasad:

- a. pisma kieruje się bezpośrednio do miejsca przeznaczenia;
- b. pisma przeznaczone do podpisu przez osoby upoważnione przedkładane są wraz z aktami w odpowiednich teczkach obiegowych;
- c. sprawy pilne przedkłada się niezwłocznie, poza zwykłą kolejnością, w oddzielnej tezcze obiegowej, oznaczonej napisem „pilne”;
- d. akta załatwionej sprawy odkłada się niezwłocznie do właściwej teczki.

## **Rozdział 4**

### **PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI PRZEZ DZIENNIK PODAWCZY**

### **§ 11**

1. Pracownik dziennika podawczego przyjmuje korespondencję i ewidencjonuje ją w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową pracownik dziennika podawczego sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki należy sprawdzić jej faktyczną zawartość i zgłosić ewentualne niezgodności dostarczającemu, a następnie sporządzić stosowny protokół. Protokół podpisują: pracownik odbierający przesyłkę oraz osoba dostarczająca. Protokół przekazuje się Kanclerzowi Akademii lub upoważnionej przez niego osobie w celu ewentualnego wniesienia reklamacji, wystąpienia o odszkodowanie itp.
3. Dziennik podawczy otwiera wszystkie przesyłki, na których nadawca umieścił nazwę Kancelarii PAN lub nazwę komórki organizacyjnej Kancelarii PAN i nie wskazał adresata imiennie; nie otwiera przesyłek niejawnych, adresowanych imiennie, oznaczonych klauzulą „do rąk własnych” oraz z adnotacją na kopercie, iż jest to „oferta na..., nie otwierać przed....” lub „konkurs”.

4. Przekazując otwartą przesyłkę do właściwej komórki organizacyjnej, dziennik podawczy dołącza kopertę (opakowanie).
5. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się, czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego oraz czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Potwierdzenia otrzymania pisma, na żądanie składającego pismo, dokonuje się na kopii tego pisma.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
10. Dziennik podawczy segreguje wpływającą korespondencję i przekazuje sekretariatom właściwych komórek organizacyjnych.

## **§ 12**

1. 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. właściwie zabezpieczyć przesyłkę;
  - c. niezwłocznie powiadomić przełożonego i/lub pracowników Zespołu ds. Obronnych.
2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia regulują odrębne przepisy.

## **§ 13**

W przypadku otwarcia przesyłki nie oznaczonej, jako zawierająca informacje niejawne, a zawierającej je, należy umieścić przesyłkę w nowej kopercie, zamknąć i

niezwłocznie przekazać do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych lub Kancelarii Tajnej Kancelarii PAN wraz z dołączoną oryginalną kopertą oraz informacją o przyczynie otwarcia przesyłki.

## **Rozdział 5**

### **CZYNNOŚCI KANCELARYJNE SEKRETARIATÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 14**

1. Pracownik sekretariatu odbiera korespondencję z dziennika podawczego i ewidencjonuje ją w celach kontrolnych.
2. Pracownik sekretariatu rejestruje sprawy, których załatwienie należy bezpośrednio do przełożonego (zgodnie z obowiązującym systemem kancelaryjnym), w odpowiednich spisach spraw.
3. Sekretariat nie otwiera przesyłek:
  - a. oznaczonych "do rąk własnych";
  - b. noszących znamiona korespondencji prywatnej;
  - c. zastrzeżonych przez dyrektora.
4. Po otwarciu przesyłki sprawdza się:
  - a. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
  - b. czy dołączono wszystkie wymienione załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub na załączniku.
6. Koperty należy dołączać jedynie do przesyłek:
  - a. wartościowych, ekspresowych oraz za dowodem doręczenia;
  - b. dla których istotna jest data nadania (data stempla pocztowego) i wiąże się z nim bieg terminu na dokonanie czynności;
  - c. w których brak jest nazwiska (nazwy) nadawcy, jego adresu, daty pisma, pisma przewodniego lub gdy dane są nieczytelne;
  - d. mylnie skierowanych lub, gdy ich zawartość jest niezgodna z zapisem na kopercie.

#### **§ 15**

1. Przesyłki otrzymane w formie elektronicznej dzieli się na:

- a) mające znaczenie dla spraw załatwianych przez Kancelarię PAN,
  - b) nie mające znaczenia dla spraw załatwianych przez Kancelarię PAN.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 lit. a, należy wydrukować i nanieść datę wpływu na pierwszą stronę wydruku.
3. Jeżeli wydrukowanie pełnej treści przesyłki w formie elektronicznej nie jest możliwe lub zasadne, należy:
- a) wydrukować tylko część przesyłki, np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników i nanieść datę wpływu na pierwszą stronę wydruku,
  - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w lit. a.

### **§ 16**

W przypadku otwarcia przesyłki zawierającej potencjalnie niebezpieczną, niezidentyfikowaną substancję stałą lub płynną należy postępować w sposób analogiczny do opisanego w § 12 niniejszej Instrukcji.

### **§ 17**

1. Otrzymałą korespondencję sekretariat przekazuje do wglądu dyrektorowi, a następnie rozdziela zgodnie z dekreacją.
2. W zależności od ustalonego przez dyrektora trybu postępowania, sekretariat przedstawia dyrektorowi do wglądu:
  - a. całą korespondencję,
  - b. tylko korespondencję przez dyrektora zastrzeżoną, pozostałą natomiast przekazuje zgodnie z obiegiem korespondencji, ustalonym w danej komórce organizacyjnej.
3. Pisma "do rąk własnych" oraz pisma wymagające odrębnej lub dodatkowej rejestracji wpisuje się do dziennika korespondencji.

### **§ 18**

1. Dekretując korespondencję dyrektor lub osoba przez niego upoważniona umieszcza na piśmie nazwę lub symbol komórki organizacyjnej albo nazwisko pracownika, któremu przydziela sprawę, datę oraz swój podpis.

2. W przypadku zadekretowania korespondencji na więcej niż jedną komórkę organizacyjną/referenta, komórką macierzystą dla danej sprawy będzie komórka organizacyjna wymieniona w dekretacji, jako pierwsza.
3. Na przeglądanej korespondencji dyrektor, w zależności od potrzeb, może zamieszczać dyspozycje, co do:
  - a. sposobu załatwienia sprawy;
  - b. terminu załatwienia sprawy;
  - c. aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

## **Rozdział 6**

### **REJESTRACJA SPRAW, ZNAKOWANIE AKT I ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH**

#### **§ 19**

1. Zarejestrowanie sprawy w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu przez referenta pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw (wzór – załącznik nr 2), założonego zgodnie z wykazem akt. Na piśmie stanowiącym podstawę rejestracji sprawy referent umieszcza znak sprawy.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Kancelarii PAN. Dalszych pism w zarejestrowanej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Otrzymują one ten sam znak sprawy, co pismo pierwsze.
3. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje, jako nową sprawę. W obu przypadkach wpisuje się znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
4. W przypadku, gdy do pisma dołączony jest nośnik informatyczny, znak sprawy należy umieścić również na nim.

#### **§ 20**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Składa się z czterech części:
  - a. symbolu literowego komórki organizacyjnej;

- b. symbolu cyfrowego hasła według rzeczowego wykazu akt;
  - c. kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
  - d. oznaczenia roku, w którym sprawę zarejestrowano w spisie spraw.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych Kancelarii PAN ustala regulamin organizacyjny.
  3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi a oznaczenie roku – kreską ukośną.
  4. Wzór znaku sprawy: GP-0011-15/2011 gdzie "GP" - oznacza Gabinet Prezesa, "0011" - symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z rzeczowego wykazu akt, "15" – kolejny numer w spisie spraw, "2011" - oznaczenie roku.
  5. Dopuszcza się rozszerzenie znaku sprawy o dodatkowe elementy identyfikujące, np. inicjały referenta załatwiającego sprawę. Dodatkowe symbole umieszcza się po symbolu komórki organizacyjnej.
  6. Sprawy nie zakończone ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw, z zastrzeżeniem ust. 7.
  7. W razie konieczności wznowienia sprawy, która została ostatecznie zakończona w poprzednim roku i odłożona do właściwej teczki, sprawę przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę o przeniesieniu z podaniem nowego numeru sprawy.

## **§ 21**

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 19, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na formularzach papierowych albo w postaci informatycznej.
2. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor komórki organizacyjnej.
3. Rejestry prowadzą referenci spraw. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
4. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
6. 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 zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

## **§ 22**

Nie podlegają rejestracji w podany wyżej sposób:

- a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, prospekty itp.),
- b) zaproszenia, życzenia itp. nie powodujące dalszej korespondencji,
- c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- d) dokumenty, dla których przewidziane są odrębne formy rejestracji.

## **§ 23**

1. Na każdy rok zakładane są, w miarę powstawania akt, nowe teczki aktowe 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. W przypadku niewielkiej liczby spraw lub gdy ich typ tego wymaga możliwe jest prowadzenie pewnych teczek i spisów spraw przez kilka kolejnych lat.
4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki aktowej w osobne zbiory zakłada się dla nich podteczki, które otrzymują znak akt teczki macierzystej, założonej według wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. W zależności od potrzeb podteczki zakłada się w układzie alfabetycznym podmiotów spraw lub w układzie numerycznym.
6. Dla każdej podteczki zakłada się oddzielny spis spraw, zaś w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł podteczki. Znakiem sprawy będzie w tym wypadku:

znak akt teczki macierzystej, kolejny numer podteczki według spisu spraw teczki macierzystej, kolejny numer sprawy według spisu spraw podteczki oraz oznaczenie roku (np. BWZ-073-10-3/2011).

#### **§ 24**

1. Każdateczka aktowa powinna być opisana. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Wierzchnia strona teczki aktowej zawiera następujące elementy:
  - a. na środku u góry – pełną nazwę Kancelarii PAN i nazwę komórki organizacyjnej;
  - b. w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu literowego komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego wg wykazu akt;
  - c. w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej również okres jej przechowywania;
  - d. na środku - tytuł teczki tj. pełne hasło z wykazu akt – w razie konieczności wraz z jego uszczegółowieniem i ewentualnie numerem tomu;
  - e. pod tytułem – roczne daty skrajne materiałów zawartych w teczce.

### **Rozdział 7**

#### **ZAŁATWIANIE SPRAW**

#### **§ 25**

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - a. odręczną;
  - b. korespondencyjną;
  - c. inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta – po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.



## **§ 26**

1. Załatwienie spraw może być:
  - a. tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  - b. ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr." Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak "Oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".

## **§ 27**

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami, a także z czynności w terenie - 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 w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

## **§ 28**

Przy sporządzaniu kopii (odpisu) pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Za zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

## **§ 29**

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca referentowi projekt pisma wraz z aktami.
3. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje sekretariatowi celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopię pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozestane według rozdzielnika,

referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.

4. Sekretariat sprawdza liczbę załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z adnotacją o dokonaniu wysyłki.
5. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z dyrektorem, można mu przedkładać pismo od razu w czystopisie (z kopią) - do podpisania.

### **§ 30**

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
  - a. nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
  - b. znak sprawy oraz ewentualnie inicjały referenta sprawy a także znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
  - c. datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
  - d. określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
  - e. treść pisma;
  - f. podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać podpis z pieczęcią referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać następujące określenia:
  - a. nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania: "polecony", "priorytet", "za zwrotnym potwierdzeniem odbioru", "pilne", itp.;
  - b. pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza - liczbę dołączonych załączników (zał....) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (zał. nr... do pisma znak...);
  - c. pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: " do wiadomości" – nazwy instytucji lub nazwiska osób z określeniem funkcji i adresem, które mają otrzymać kopię pisma do wiadomości;
  - d. ewentualne inne wskazówki dla sekretariatu.

4. Referent może dołączyć do pisma przekazywanego do wysyłki odpowiednio zaadresowaną kopertę.

### **§ 31**

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. akty mianowania, decyzje, świadectwa itp. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt oraz na innych pismach wysyłanych z Kancelarii PAN, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8 WYSYŁANIE PISM**

### **§ 32**

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
  - a. przesyłką listową,
  - b. faksem,
  - c. na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
2. Pracownik sekretariatu przyjmujący pisma przeznaczone do wysłania:
  - a. sprawdza, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
  - b. odnotowuje na kopii pisma datę przekazania pisma do dziennika podawczego,
  - c. zwraca referentom kopie wysłanych pism, wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
  - d. do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism przekazanych do wysyłki bez zaadresowanych kopert koperty przygotowuje sekretariat.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Pisma przekazuje się do dziennika podawczego do wysyłki najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich podpisaniu.
6. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

## **Rozdział 9**

### **PRZECHOWYWANIE AKT**

#### **§ 33**

1. Akta spraw załatwionych komórki organizacyjne przechowują w teczkach aktowych, założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
2. Dokumentacja w tezcze aktowej powinna być ułożona w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu.
3. Teczki aktowe powinny być opisane zgodnie z § 24 niniejszej Instrukcji.
4. 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.

## **Rozdział 10**

### **ZASTOSOWANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH**

#### **§ 34**

1. W czynnościach kancelaryjnych możliwe jest wykorzystywanie informatyki w szczególności do:
  - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - b) przekazywania pism do wiadomości pracowników w obiegu wewnętrznym;
  - c) prowadzenia rejestrów kancelaryjnych;
  - d) stosowania oprogramowania komputerowego, w tym baz danych;
  - e) przygotowywania projektów i wersji ostatecznych pism, sprawozdań, notatek służbowych, zestawień itp. oraz tworzenia dla nich bazy źródłowo-informacyjnej;

- f) tworzenia i aktualizacji własnej strony internetowej.
2. Dane przechowywane w formie zapisu elektronicznego zabezpiecza się poprzez:
    - a) stosowanie programów antywirusowych;
    - b) stosowanie haseł dostępu dla upoważnionych pracowników;
    - c) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych;
    - d) przechowywanie nośników informatycznych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym.
  3. Gromadzone w formie zapisu elektronicznego dane osobowe zabezpiecza się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

### **§ 35**

1. Dopuszcza się przechowywanie wyłącznie w postaci zapisu elektronicznego jedynie:
  - a. ewidencji aktów prawnych;
  - b. projektów i wersji roboczych pism, sprawozdań, notatek służbowych, zestawień itp.;
  - c. baz adresowych;
  - d. dokumentacji, dla której sposób wytwarzania i przechowywania wyłącznie w postaci zapisu elektronicznego przewidują odrębne przepisy;
  - e. dokumentacji, w przypadku której wykonanie wydruku jest niemożliwe lub niezasadne (np. oprogramowanie instalacyjne, nagranie multimedialne, nagranie dźwiękowe itp.);
  - f. dokumentacji posiadającej wyłącznie wartość informacyjną i nie włączonej do dokumentacji sprawy.
2. Pozostała dokumentacja w postaci zapisu elektronicznego może stanowić wyłącznie dodatkowe zabezpieczenie oryginalnego dokumentu sporządzonego na nośniku papierowym.

## **Rozdział 11**

### **PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM**

### **§ 36**

Archiwum przejmuje dokumentację spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach przechowywania w komórkach organizacyjnych Kancelarii PAN. Okres

przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji aktowej sporządzanych przez komórkę organizacyjną (wzór – załącznik nr 4).

### **§ 37**

Dokumentację zapisaną na nośnikach informatycznych (CD-R, DVD-R) przekazuje się na opisanych nośnikach elektronicznych, odpowiednio zabezpieczonych przed wpływem czynników zewnętrznych, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych (wzór – załącznik nr 5).

### **§ 38**

1. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić oddzielnie dla materiałów archiwalnych (w czterech egzemplarzach) oraz dla dokumentacji niearchiwalnej (w trzech egzemplarzach). W przypadku spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych pod jedną pozycją spisu należy ujmować tylko jedną teczkę aktową. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt do Archiwum; pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik Archiwum.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: dyrektor komórki przekazującej akta lub osoba przez niego upoważniona i pracownik prowadzący Archiwum.

### **§ 39**

1. Archiwum Kancelarii PAN przejmuje dokumentację wyłącznie w stanie uporządkowanym.
2. Przez uporządkowanie dokumentacji aktowej rozumie się:
  - a. ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;
  - b. wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism (wtórników) i akt kat. Bc;
  - c. opisanie teczek aktowych;
  - d. ułożenie teczek w porządku zgodnym z wykazem akt w podziale na kategorie archiwalne „A” i „B”;

- e. złączenie akt plastikowym klipsem biurowym oraz ponumerowanie kart w teczkach zawierających materiały archiwalne i usunięcie z nich elementów metalowych (spinacze, zszywki itp.).
3. Akta kategorii A i B50 przekazuje się wyłącznie w tekturowych teczkach wiązanych.
4. Uporządkowanie informatycznych nośników danych polega na:
  - a. wyłączeniu ich z teczek aktowych;
  - b. trwałym oznakowaniu każdego nośnika w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację i powiązanie z dokumentacją konkretnej sprawy;
  - c. ułożeniu informatycznych nośników danych z określonego roku zgodnie z kolejnością haseł wykazu akt, a w ramach każdej klasy według kolejności spraw.
5. Przed przejęciem dokumentacji pracownik prowadzący Archiwum sprawdza na stanowiskach pracy stan i prawidłowość uporządkowania przekazywanej dokumentacji oraz poprawność sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych.
6. Pracownik prowadzący Archiwum zobowiązany jest odmówić przyjęcia akt nie uporządkowanych zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji.

#### **§ 40**

1. Komórki organizacyjne przekazują do Archiwum akta wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do przekazanych akt należy dołączyć zbędne w pracy bieżącej pomoce ewidencyjne, rejestry, kartoteki itp.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne do bieżącej pracy, można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z Archiwum Zakładowego, po dokonaniu formalności ich przekazania.

### **Rozdział 12**

#### **NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

#### **§ 41**

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w

- poszczególnych komórkach organizacyjnych Kancelarii PAN sprawują dyrektorzy komórek organizacyjnych Kancelarii PAN.
2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
- a. prawidłowości prowadzenia rejestrów i spisów spraw oraz teczek aktowych;
  - b. prawidłowości i terminowości załatwiania spraw;
  - c. prawidłowości obiegu akt;
  - d. prawidłowego stosowania pieczęci;
  - e. przestrzegania zasad określonych w instrukcji;
  - f. terminowości przekazywania akt do Archiwum Zakładowego.

### **Rozdział 13**

## **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA STOSUNKU PRACY ORAZ REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI KANCELARII PAN**

### **§ 42**

1. W przypadku ustania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest:
  - a. dokumentację prowadzonych spraw przekazać osobie wskazanej przez przełożonego, na podstawie stosownego protokołu;
  - b. dokumentację spraw zakończonych, dla których upłynął dwuletni okres przechowywania w komórce organizacyjnej, przekazać do Archiwum zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji;
  - c. uzyskać z Archiwum zaświadczenie o wywiązaniu się ze wszystkich zobowiązań wobec Archiwum.
2. W przypadku reorganizacji Kancelarii PAN:
  - a. dokumentację spraw załatwionych należy przekazać do Archiwum zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię otrzymuje Archiwum;
  - b. dokumentację spraw nie załatwionych należy przekazać prawnemu następcy komórki organizacyjnej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego kopię otrzymuje Archiwum.



3. W przypadku ustania działalności Kancelarii PAN postępowanie z aktami określa § 11 Rozporządzenia 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 Decyzja nr 31/02 Prezesa PAN z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w jednostkach i komórkach archiwalnych Polskiej Akademii Nauk.

**Wzór pieczęci wpływu**

<p style="text-align: center;"><b>WPŁYNEŁO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kancelaria PAN</b> <b>Dziennik Podawczy</b></p> <p style="text-align: center;"><i>(datownik)</i></p> <p><b>ilość załączników .....</b></p> <p><b>znak sprawy .....</b></p> <p><b>podpis.....</b></p>
---

## 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		

**Wzór opisu teczki aktowej**

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

symbol literowy komórki organizacyjnej

i symbol cyfrowy hasła z wykazu akt

kategoria

archiwalna

tytuł teczki - nazwa hasła klasyfikacyjnego

roczne daty skrajne akt

## 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 przechowywa nia akt w archiwum</i>	<i>Data zniszczenia akt lub przekazania do PANA w W</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.							

.....  
(podpis odbierającego).....  
(podpis przekazującego)

.....  
 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych nr .....**

<i>L.p.</i>	<i>Sygnatura powiązanej teczki spraw</i>	<i>Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny</i>	<i>Ilość plików na nośniku</i>	<i>Typ danych</i>	<i>Rodzaj nośnika</i>	<i>Użyte oprogramowanie</i>	<i>Kat. archiwalna</i>	<i>Miejsce przechowywania w archiwum</i>	<i>Data zniszczenia/przekazania</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>	<i>9.</i>	<i>10.</i>
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									

Warszawa, dn.....

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis przekazującego)