

Zarządzenie nr 2.../2019
Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN
z dnia 25... października 2019 r.

w sprawie: zasad obiegu korespondencji w Instytucie Archeologii i Etnologii PAN

Działając na podstawie art. 46 ust.2 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1475 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 869) oraz § 27 Statutu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady obiegu korespondencji stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące oraz inne przepisy wewnętrzne.

§ 3

Niniejszy dokument obowiązuje do czasu opracowania kompleksowej procedury regulującej obieg dokumentów w Instytucie.

§ 4

Zasady obiegu korespondencji obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą ważność.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN

24.10.2019
Marian Rębkowski
Prof. dr hab. Marian Rębkowski

Zasady obiegu korespondencji w Instytucie Archeologii i Etnologii PAN

1. Wszelka korespondencja przychodząca do Instytutu, Ośrodków, jednostek organizacyjnych Instytutu a także korespondencja imienna skierowana do pracowników Instytutu (gdy oprócz imienia i nazwiska adresata wskazana została nazwa Instytutu, Ośrodka lub jednostki organizacyjnej Instytutu, w której jest on zatrudniony) oraz korespondencja wychodząca z Instytutu podlegają ewidencji w Kancelarii Instytutu lub Sekretariacie właściwego Ośrodka.
2. Ewidencja korespondencji oznacza:
 - a. w przypadku wpływu korespondencji do podmiotów wymienionych w pkt. 1 powyżej z wyłączeniem pism sądowych, od komornika, policji i prokuratury oraz pism opisanych jako tajne, poufne:
 - wpisanie do książki korespondencji przychodzącej pod kolejnym numerem porządkowym oraz
 - opieczętowanie (po otwarciu koperty, bezpośrednio na dokumencie) czerwoną pieczęcią z wpisaną datą wpływu
 - b. w przypadku wpływu pism sądowych, od komornika, policji i prokuratury oraz pism opisanych jako tajne, poufne:
 - wpis do książki korespondencji przychodzącej pod kolejnym numerem porządkowym oraz
 - opieczętowanie (bez otwierania korespondencji, bezpośrednio na kopercie) czerwoną pieczęcią z wpisaną datą wpływu.
 - c. w przypadku wysyłki korespondencji:
 - wpis do książki korespondencji wychodzącej pod kolejnym numerem porządkowym
3. Korespondencja przychodząca, po jej zaewidencjonowaniu przekazywana jest:
 - a. bezpośrednio do adresata,
 - b. jeżeli adresat nie został wskazany, a z treści pisma wynika, kto jest adresatem - do właściwej merytorycznie ze względu na treść pisma, jednostki organizacyjnej,
 - c. w pozostałych przypadkach - do Sekretariatu w Instytucie/Ośrodku.
4. Jeżeli adresat nie został wskazany albo nie można ustalić adresata albo pismo kierowane jest do Dyrektora Instytutu lub jego zastępcy właściwego merytorycznie/Kierownika Ośrodka/kierownika jednostki organizacyjnej - pismo takie podlega zarejestrowaniu pod

kolejnym numerem w książce korespondencji prowadzonej przez Sekretariat Instytutu/Ośrodka, a po wskazaniu (dekretacja na piśmie dokonana przez Dyrektora lub jego zastępcę/Kierownika Ośrodka) pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy przekazywane do tego pracownika.

5. Przekazanie korespondencji do pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy zostaje odnotowane w książce korespondencji pod numerem, pod którym zarejestrowano pismo przychodzące.
6. Pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy, po jej załatwieniu (także w toku załatwiania, gdy następuje wymiana korespondencji) zgłasza korespondencję do rejestracji w Sekretariacie.
7. Każde podpisane przez upoważnioną osobę pismo po zarejestrowaniu w Sekretariacie jest przekazywane w celu wysyłki do Kancelarii.
8. Odpowiedź na pismo przekazane z Kancelarii bezpośrednio do adresata w celu załatwienia sprawy, przekazywana jest w celu wysyłki do Kancelarii.
9. Fakt wysłania korespondencji z Instytutu (Ośrodka) jest odnotowywany pod kolejnym numerem w książce korespondencji wychodzącej.