

Zarządzenie nr 3/2019
Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN
z dnia 12 listopada 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.) oraz §9 i §11 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

Traci moc Zarządzenia nr 2/2019 z dnia 25 października 2019 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN

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:
 - wpisanie do książki korespondencji przychodzącej pod kolejnym numerem porządkowym oraz
 - opieczątowanie na kopercie (czerwoną pieczęcią z wpisaną datą wpływu);
 - b. 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 albo pismo kierowane jest do Dyrektora Instytutu, 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/Kierownika jednostki organizacyjnej) pracownika lub komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na treść pisma, jest przekazywane w celu załatwienia sprawy.
4. Przekazanie korespondencji do pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy zostaje odnotowane w książce korespondencji pod numerem, pod którym zarejestrowano pismo przychodzące.
5. Pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy, po jej załatwieniu (także w toku załatwiania, gdy następuje wymiana korespondencji) zgłasza korespondencję do rejestracji w Sekretariacie.

6. Każde podpisane przez upoważnioną osobę pismo po zarejestrowaniu w Sekretariacie jest przekazywane w celu wysyłki do Kancelarii.
7. Odpowiedź na pismo przekazane z Kancelarii bezpośrednio do adresata w celu załatwienia sprawy, przekazywana jest w celu wysyłki do Kancelarii.
8. Fakt wysłania korespondencji z Instytutu/Ośrodka jest odnotowywany pod kolejnym numerem w książce korespondencji wychodzącej.