

Warszawa, dnia 31 grudnia 2014 r.

Pozycja 46^{*)}

**ZARZĄDZENIE Nr 61
MINISTRA SKARBU PAŃSTWA¹⁾**

z dnia 31 grudnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Skarbu Państwa**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 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) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku w Ministerstwie Skarbu Państwa:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Skarbu Państwa są odpowiedzialni za stosowanie przepisów kancelaryjnych, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3

Wdrażając system elektronicznego zarządzania dokumentacją pracownik prowadzący sprawę z dokumentacją spraw niezakończonych prowadzonych zgodnie z dotychczasowymi zasadami postępuje następująco:

- 1) zakłada nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw, albo
- 2) prowadzi akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jako dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekreteowane tylko elektronicznie.

§ 4

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Skarbu Państwa przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym

^{*)} Ostatnia pozycja w 2014 r.

¹⁾ Minister Skarbu Państwa kieruje działem administracji rządowej – Skarb Państwa, na podstawie § 1 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Skarbu Państwa (Dz. U. z 2014 r., poz. 1262).

mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzona w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 5

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Ministerstwie Skarbu Państwa kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzanego niniejszym zarządzeniem.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 43 Ministra Skarbu Państwa z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Ministerstwie Skarbu Państwa.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Minister Skarbu Państwa

Włodzimierz Karpiński

Załączniki do Zarządzenia Nr 61 Ministra Skarbu Państwa
z dnia 31 grudnia 2014 r. (poz. 46)

Załącznik Nr 1

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA SKARBU PAŃSTWA**

Spis treści

Rozdział 1 – Przepisy ogólne	5
Rozdział 2 – Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	9
Rozdział 3 – Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	14
Rozdział 4 – Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	15
Rozdział 5 – Załatwianie spraw	19
Rozdział 6 – Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	20
Rozdział 7 – Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	22
Rozdział 8 – Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji	27
Załącznik Nr 1 – Zestaw metadanych opisujących przesyłki i sprawy	28
Załącznik Nr 2 – Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	35

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Skarbu Państwa, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Ministerstwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.

3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwistce lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2

1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i potwierdzoną datą przeniesienia i podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;

- 7) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 8) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114);
- 9) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania obowiązków osoby kierującej, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, wymienioną w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 13) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadającym pierwowzoru w postaci nonelektronicznej;
- 15) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 16) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 17) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 18) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 19) **podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny;
- 20) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;

- 21) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 22) **punkt kancelaryjny** – kancelarię ogólną, sekretariat lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 23) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 24) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 25) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 26) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 27) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 28) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 29) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 30) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 31) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 32) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 33) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 4

1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5

1. Jeżeli w działalności Ministerstwa pojawią się nowe zadania, 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 Ministerstwo.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nie tworzącą akt sprawy.

§ 7

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.

4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:

- 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
- 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.

5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.

6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

§ 8

Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
- 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;

- 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa ustala wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.

3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.

4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych Dyrektora Generalnego;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD 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 treści pism wewnątrz Ministerstwa;
- 4) przesyłania przesyłek.

7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.

8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

9. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków służbowych.

§ 9

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.

2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 10

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.

2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11

1. W Ministerstwie punktami kancelaryjnymi są:

- 1) Kancelaria Ogólna;
- 2) sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa oraz sekretariaty komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzący sprawy w zakresie przesyłek elektronicznych:
 - a) kierowanych do nich bezpośrednio;
 - b) automatycznie przekazywanych przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.

2. Kancelaria Ogólna przyjmuje i odbiera przesyłki kierowane do Ministerstwa, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na ESP oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, mogą przyjmować sekretariaty, pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych dla Kancelarii Ogólnej czynności.

4. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

5. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

6. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

7. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

8. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.

9. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji.

10. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza 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 pracownik realizujący zadania punktu kancelaryjnego powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Przesyłki mylnie doręczone punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub bezpośrednio do właściwego adresata.

2. O ujawnionych w przesyłkach pieniądzech i innych wartościowych rzeczach informuje się bezpośredniego przełożonego, a po ustaleniu ich ilości i wartości, zabezpiecza się i deponuje w sekretariacie komórki organizacyjnej właściwej do spraw Kancelarii Ogólnej Ministerstwa sporządzając odpowiedni protokół depozytowy.

§ 14

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 zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Dyrektor Generalny określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:

- 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
- 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) wstępnie kompletność przesyłki;
- 3) czy wymienione w piśmie załączniki zostały załączone do przesyłki.

§ 15

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.

4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczony do odczytywania maszynowego.

6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;

- 3) załącznikach;
- 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
- 5) umowach;
- 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 7) aktach notarialnych.

7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:

- 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
- 2) dużą liczbę stron;
- 3) treść, formę lub postać.

8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

9. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.

10. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 16

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 skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ministerstwo;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:

- 1) przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 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 oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18

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 dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

7. Dyrektor Generalny uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 19

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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.

§ 20

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Ministerstwie.

2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.

5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.

6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.

7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w Ministerstwie.

8. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 30 instrukcji.

9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 ust. 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Ministerstwie.

§ 21

1. Dopuszcza się prowadzenie w Ministerstwie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 22

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 18 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 23

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.

2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłka rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

3. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka kieruje się ją do dekretacji.

4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:

- 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
- 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.

5. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

6. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

8. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

9. W przypadku oczywistej błędnej dekretacji, zmiany dekretacji może dokonać kierownik komórki organizacyjnej, do której błędnie skierowano przesyłkę. W pozostałych przypadkach zmiany dekretacji dokonuje dekretujący lub osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia.

§ 24

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie 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.

§ 26

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami wg schematu ABC.123.77.2014, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) 2014 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 3, oddziela się kropkami wg schematu ABC.123.77.2.2014, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) 2 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) 2014 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego „minus” w następujący sposób: ABC-DEF.000.55.2014, gdzie ABC-DEF jest przykładowym oznaczeniem komórki organizacyjnej.

9. Oznaczając pismo znakiem sprawy można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką wg schematu ABC-DEF.000.55.2014.1, gdzie 1 jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką wg schematu ABC-DEF.000.55.2014.XY lub ABC-DEF.000.55.2014.1.XY, gdzie XY to oznaczenie prowadzącego sprawę.

§ 27

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, 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 (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 28

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) jest kompletna;
- 2) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 3) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 3, na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

3. 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 kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 3, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 29

1. System EZD pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,

- d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- g) datę wszczęcia sprawy,
- h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
- j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:

- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
- 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 30

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku, o którym mowa w § 8 ust. 2 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 31

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

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 komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 32

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 33

1. 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.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi procedurami wewnętrznymi.

§ 34

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD następujące elementy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej lub w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 6 instrukcji;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 15 ust. 7–13, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznych odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.

4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji.

5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5 pkt 1.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie akceptacji przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego poza systemem EZD.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie dokonuje się akceptacji pisma w systemie EZD oraz zamieszcza się notatkę wskazującą na okoliczności, o których mowa w ust. 2.

4. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

5. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.

8. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 36

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 37

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręcznie wydruku.

2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.

5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czyn-

ności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 38

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 39

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

3. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism ad acta zwracane są prowadzącym sprawę.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.

§ 40

1. W Ministerstwie 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 adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie, daty wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 41

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistacie uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 42

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej 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,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43

1. Przesyłki na nośniku papierowym zgromadzone w składzie chronologicznym po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 44

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej 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 komórki organizacyjnej 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 (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, 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.

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Skarbu Państwa, zwanej dalej „instrukcją archiwalną”.

7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
- 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:

- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
- 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 45

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwa,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane 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 § 30:

- 1) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze;
- 2) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) pkt 6 – 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.

§ 47

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji

§ 48

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokołarnie nowej komórce organizacyjnej.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale instrukcji archiwalnej.

ZESTAW METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKI I SPRAWY

A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	2	3	4	5
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	Tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	Tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
2f	krytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	Tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie

1	2	3	4	5
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak

1	2	3	4	5
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	2	3	4	5
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie

1	2	3	4	5
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

1	2	3	4	5
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	2	3	4	5
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacji pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w pkt 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie

1	2	3	4	5
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D – Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	2	3	4	5
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie

1	2	3	4	5
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*, format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥ 50%
teksty drukowane – czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥ 50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**	200 dpi	8 bit – kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit – kolor	JPG	≥ 50%

* To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

** Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA SKARBU PAŃSTWA**

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo Skarbu Państwa, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa i od podziału kompetencji wewnątrz Ministerstwa.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w pkt. 2.2., polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej klasami głównymi. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentacje bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane dla klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0	00	000	0000 0001
	01	001 010 011	0110 0111
1	10	100 101	1010 1011
	11	110 111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Ministerstwo do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt. 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikującego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

- 0 **ZARZĄDZANIE**
- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne, legislacja, obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa
- 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja działalności MSP
- 07 Współdziałanie z innymi instytucjami w kraju i zagranicą
- 08 Programy i projekty realizowane przez Ministerstwo współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

- 1 **SPRAWY KADROWE**
- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

- 2 **ŚRODKI RZECZOWE**
- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomości
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Zamówienia publiczne
- 25 Transport i łączność
- 26 Gospodarka energetyczna
- 27 Ochrona mienia
- 28 Ochrona środowiska
- 29 Obrona cywilna

- 3 **EKONOMIKA**
- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finanse, księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Koszty i ceny
- 36 Fundusze celowe
- 37 Inwentaryzacja składników majątkowych. Ewidencja środków trwałych
- 38 Planowanie i realizacja budżetu

- 4 PRZEKSZTAŁCENIA WŁASNOŚCOWE (PRYWATYZACJA)**
- 40 Polityka przekształceń własnościowych
- 41 Komercjalizacja
- 42 Prywatyzacja pośrednia
- 43 Prywatyzacja bezpośrednia
- 44 Prywatyzacja metodologią projektową
- 45 Inne prywatyzacje podmiotów powstałych na mocy szczególnych przepisów
- 46 Zobowiązania inwestorów i nadzór nad umowami prywatyzacyjnymi
- 47 Nieodpłatne udostępnianie akcji

- 5 UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE**
- 50 Polityka nadzoru właścicielskiego
- 51 Przedsiębiorstwa państwowe
- 52 Spółki z udziałem Skarbu Państwa
- 53 Nadzór Ministra, jako Ministra właściwego nad fundacjami
- 54 Agencja Nieruchomości Rolnych
- 55 Uprawnienia z praw majątkowych
- 56 Reprywatyzacja
- 57 Ewidencja mienia będącego w dyspozycji Ministra Skarbu Państwa
- 58 Roszczenia zabużańskie
- 59 Kandydaci na członków rad nadzorczych

- 6 RESTRUKTURYZACJA I POMOC PUBLICZNA**
- 60 Restrukturyzacja spółek
- 61 Pomoc publiczna
- 62 Monitorowanie pomocy publicznej

- 7 OBRONNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO PAŃSTWA**
- 70 Planowanie obronne
- 71 Współpraca cywilno-wojskowa
- 72 Militaryzacja
- 73 Szkolenie obronne
- 74 Kontrole wykonywania zadań obronnych
- 75 System kierowania bezpieczeństwem narodowym
- 76 Szczególna ochrona obiektów
- 77 Zarządzanie kryzysowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Kolegium Ministerstwa Skarbu Państwa	A	Porządki obrad, materiały na posiedzenia, zestawienie zobowiązań, protokoły
		001		Komisje, zespoły własne (stałe i doraźne)	A	
		002		Komisje międzyresortowe i międzyzakładowe	A	
		003		Zjazdy, konferencje, narady, itp.	A	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
		004		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	01			Organizacja		
		010		Organizacja jednostek organizacyjnych		
			0100	Organizacja Ministerstwa	A	W tym statut, regulamin organizacyjny, podział zadań pomiędzy członkami Kierownictwa Ministerstwa, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, inne regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej
			0101	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych.	A	Jak przy klasie 0100
			0102	Organizacja podmiotów innych niż podległe i nadzorowane	BE5	Np. KPRM, inne ministerstwa, jednostki centralne, w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych
			0103	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	
		011		System zarządzania jakością		
			0110	Dokumentacja systemu zarządzania jakością oraz jej aktualizacja	A	W tym polityka jakości, misja, księga jakości, procedury procesowe, korespondencja w sprawie aktualizacji, bazy danych elektronicznych
			0111	Audyty jakości	A	Zewnętrzne i wewnętrzne
			0112	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
			0113	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	BE5	M.in. korespondencja porządkowa

1	2	3	4	5	6	7
		012		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych	A	
			0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0122	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0123	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	Zagadnienia ogólne oraz udostępnianie na wniosek
			0124	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	Obsługa od strony informatycznej przy klasie 04
		013		Obsługa kancelaryjna		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w zakresie organizacji i działania archiwum zakładowego inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach
			0131	Środki ewidencji i kontroli wewnętrznego obiegu dokumentacji jawnej (w tym przesyłek i pism)	B5	Z wyjątkiem danych w systemie EZD
			0132	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0133	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
			0134	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			0135	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	Np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań, w tym protokoły zdawczo-odbiorcze
		014		Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych		
			0140	Rejestr teczek w kancelarii tajnej	BE10	
			0141	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach tajności	BE10	
			0142	Zmiana klauzuli tajności	BE10	
		015		Obsługa archiwum zakładowego		Przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0130
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego

1	2	3	4	5	6	7
			0151	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			0153	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0154	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0155	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		016		Zbiory biblioteczne		
			0160	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	W tym książki, kartoteki, bazy danych
			0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	W tym prenumerata
			0162	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	02			Akty normatywne, legislacja, obsługa prawna		
		020		Zbiory aktów normatywnych otrzymanych od innych podmiotów	BE10	
		021		Zbiór aktów prawnych własnych Ministra Skarbu Państwa		Komplet podpisanych aktów prawnych własnych oraz ich ewidencja
			0210	Rozporządzenia Ministra Skarbu Państwa	A	
			0211	Zarządzenia Ministra Skarbu Państwa	A	
			0212	Decyzje Ministra Skarbu Państwa	A	
			0213	Dziennik Urzędowy Ministra Skarbu Państwa	A	
			0214	Inne akty normatywne Ministra Skarbu Państwa	A	W tym m.in. polecenia, wytyczne, obwieszczenia, komunikaty
		022		Zbiór aktów prawnych własnych Dyrektora Generalnego		
			0220	Zarządzenia Dyrektora Generalnego	A	
			0221	Decyzje Dyrektora Generalnego	A	
			0222	Inne akty normatywne Dyrektora Generalnego	A	W tym m.in. polecenia, wytyczne, obwieszczenia, komunikaty
		023		Interpretacja przepisów prawnych – opinie prawne	A	Interpretacja (wykładnia) przepisów prawnych z zakresu działalności merytorycznej, opiniowanie umów
		024		Projekty aktów prawnych		
			0240	Projekty aktów prawnych własnych i ich uzgadnianie z zainteresowanymi jednostkami	A	

1	2	3	4	5	6	7
			0241	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych	BE10	Obejmuje projekty aktów prawnych innych resortów i podmiotów oraz uzgadnianie ich z zainteresowanymi
			0242	Opiniowanie zewnętrznych dokumentów rządowych	BE10	Stanowiska Ministra Skarbu Państwa do tych dokumentów
		025		Działalność lobbingsowa	A	Prowadzenie ewidencji, informacje, raporty, sprawozdania na temat spraw załatwianych w MSP
		026		Obsługa prawna – zastępstwo procesowe		
			0260	Sprawy cywilne	BE10	
			0261	Sprawy karne	B5	
			0262	Sprawy administracyjne	B10	Sprawy sądowe, decyzje administracyjne i inne
			0263	Sprawy przed Trybunałem Konstytucyjnym	A	
	03			Strategie, programy, sprawozdawczość i analizy		
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	Założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej
		031		Strategie, prognozy i programy	A	W tym sprawozdania, raporty z ich realizacji
		032		Planowanie		
			0320	Planowanie na poziomie całego ministerstwa	A	Jeżeli plany częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planowania częściowego zakwalifikować do kat. B5
			0321	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
			0322	Planowanie jednostek podległych i nadzorowanych	A	
		033		Sprawozdawczość opisowa		
			0330	Sprawozdawczość opisowa na poziomie całego ministerstwa	A	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kat. B5
			0331	Sprawozdawczość opisowa na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	

1	2	3	4	5	6	7
			0332	Sprawozdawczość opisowa jednostek podległych i nadzorowanych	A	
			0333	Sprawozdawczość statystyczna	A	
			0334	Meldunki, raporty sytuacyjne	A	
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja ministerstwa	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	Inne jak przy klasach 031–034, np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP
	04			Informatyzacja		
		040		Projektowanie i koordynacja systemów i programów	A	
		041		Bank danych	A	
		042		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów		
		0420		Organizacja wdrażania	A	Własne ustalenia
		0421		Eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań	B10	
		0422		Analiza stanu wdrażania, rozpowszechniania i weryfikacji systemów i programów informatycznych	A	
		0423		Informacje zewnętrzne o tematach opracowywanych lub wdrażanych.	B10	
		0424		Administrowanie zasobami hardware i software MSP	B5	
		043		Przetwarzanie danych	BE5	Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania
	05			Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa		
		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości.	B5	
		053		Analizy skarg i wniosków	A	
		054		Rejestry skarg i wniosków	A	
		055		Interwencje i wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich oraz innych rzeczników	A	

1	2	3	4	5	6	7
		056		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy.
	06			Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja działalności MSP		
		060		Prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne, opracowania problemowe (monograficzne) własne		
			0600	Metodologia prac	A	
			0601	Wstępne opracowania robocze	B5	
			0602	Opracowania etapowe	A	
			0603	Opracowania końcowe	A	
			0604	Materiały pomocnicze do opracowań własnych	A	
		061		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe zewnętrzne		
			0610	Opracowania na zlecenie własnej jednostki	A	
			0611	Inne opracowania zewnętrzne	B5	
		062		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
		063		Ewidencja prac naukowo-badawczych	A	
		064		Wydawnictwa, reklama i dodatki w mediach	BE5	
		065		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	
		066		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne		
			0660	Informacje o działalności własnej	A	
			0661	Informacje o działalności jednostek podległych	B2	
		067		Odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami własnej jednostki organizacyjnej	A	
		068		Kroniki i monografie	A	O działalności własnej
		069		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy		Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe
			0690	Imprezy własne	A	Programy, działania edukacyjne, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe itp.

1	2	3	4	5	6	7
			0691	Udział w obcych imprezach krajowych	A	
	07			Współdziałanie z innymi instytucjami w kraju i zagranicą		Przy czym udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00 „Gremia kolegialne”
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi instytucjami w kraju	A	
		071		Umowy i porozumienia	A	Zawieranie umów i porozumień z innymi organami i podmiotami w sprawie prowadzenie niektórych zadań
		072		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	
		073		Współpraca z Parlamentem RP		
			0730	Wystąpienia Parlamentarzystów do Ministra Skarbu Państwa	A	W tym posłów, senatorów, radnych
			0731	Udział przedstawicieli Ministerstwa w posiedzeniach komisji parlamentarnych	A	Zaproszenia, prośby o materiały, materiały przygotowane przez Ministerstwo
			0732	Dokumentacja posiedzeń Parlamentu	BE5	Porządki obrad, protokoły posiedzeń, sprawozdania z obrad, teksty prawne, rezolucje, sprawozdania stenograficzne itp.
		074		Współpraca z zagranicą, w tym z organizacjami międzynarodowymi		
			0740	Programy współpracy międzynarodowej	A	Opracowania własne
			0741	Unia Europejska (EU)	A	Protokoły z posiedzeń (opracowania własne)
			0742	Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD)	BE5	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
			0743	Współpraca ze Światową Organizacją Handlu(WTO)	BE5	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
			0744	Inne organizacje międzynarodowe	BE5	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
			0745	Wizyty zagraniczne członków Kierownictwa i wyjazdy zagraniczne pracowników MSP	A	Sprawozdania z wyjazdów

1	2	3	4	5	6	7
			0746	Wizyty w Ministerstwie delegacji zagranicznych i przedstawicieli korpusu dyplomatycznego akredytowanego w Polsce	A	Notatki ze spotkań
			0747	Opracowania materiałów informacyjno-tezowych na potrzeby urzędów centralnych i innych instytucji	B2	Materiały informacyjne w zakresie bieżącej współpracy z partnerami zagranicznymi opracowywane we współpracy z komórkami organizacyjnymi MSP
		075		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			0750	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
			0751	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
	08			Programy i projekty realizowane przez Ministerstwo współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		080		Wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		082		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
			0911	Kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych	A	
			0912	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
			0913	Książki kontroli	BE5	
		092		Audyt		
			0920	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	
			0921	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	

1	2	3	4	5	6	7
			0922	Kompleksowy audyt zewnętrzny	A	
			0923	Audyt w jednostkach podległych i nadzorowanych	A	
		093		Kontrola zarządcza		
			0930	Przepisy dotyczące kontroli zarządczej	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli zarządczej
			0931	Samoocena kontroli zarządczej	A	Arkusze samooceny pracowników
			0932	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
			0933	Współpraca w zakresie kontroli zarządczej z komórkami organizacyjnymi MSP i instytucjami zewnętrznymi	A	Analizy stanu kontroli zarządczej, aktualizacja dokumentacji bieżącej i dokumentacja oceny stanu kontroli zarządczej – składane przez Prezesa Prokuraturii Generalnej SP, w tym korespondencja w sprawie, rekomendacje Komitetu Audytu w zakresie stanu kontroli zarządczej, w tym korespondencja w sprawie, korespondencja z Ministerstwem Finansów, instytucjami kontrolnymi, audytorami zewnętrznymi.
			0934	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	W tym regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
		103		Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		

1	2	3	4	5	6	7
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych (klasa 120), przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	A	
			1121	Obsługa zatrudnienia kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
			1122	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B5	W tym zakończenia stosunku pracy, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki		
			1130	Staże zawodowe	BE10	
			1131	Wolontariat	BE10	
			1132	Praktyki	BE10	
		114		Umowy o pracę	B5	Jeden egzemplarz umowy odkłada się do akt osobowych (klasa 120)
		115		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1160	Nagrody	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
			1161	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych

1	2	3	4	5	6	7
			1162	Wyróżnienia	B10	Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały.
			1163	Karanie	B*	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1164	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa, posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
		117		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		118		Dostęp osób zatrudnionych do informacji niejawnych	BE20	
		119		Odprawy z tytułu likwidacji stanowiska pracy	B5	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	Dodatkowe dokumenty pracownicze, w tym dane w systemach bazodanowych
		122		Ewidencja osobowa w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE20	Dokumentacja postępowań sprawdzających
		123		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Rejestry, skorowidze wydanych legitymacji lub duplikatów
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Własne ustalenia i wytyczne
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	W tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Środki ochronne	A	Projekty własne
		133		Dofinansowanie zakupu przez pracowników okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze	B3	
		134		Wypadki		
			1340	Wypadki przy pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			1341	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			1342	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
		135		Przeglądy, kontrole stanu bhp	A	Protokoły, wnioski, opinie

1	2	3	4	5	6	7
		136		Oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	
			1360	Ocena stanu bhp w MSP	BE10	
			1361	Ocena stanu bhp w przedsiębiorstwach nadzorowanych przez MSP	B10	
		137		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1370	Warunki szkodliwe	BE10	
			1371	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			1372	Choroby zawodowe	BE10	
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	
		141		Organizacja i dokumentacja szkolenia i doskonalenia	BE10	Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142		Wykazy wydanych zaświadczeń	B50	Ustalenia własne
		143		Potrzeby szkoleniowe	B10	Ustalenia własne, w tym analizy i zestawienia
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie dla osób zatrudnionych	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	

1	2	3	4	5	6	7
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Wczasy pracownicze	B3	
		163		Opieka nad pracownikami, emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		164		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		165		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Dokumentacja ubezpieczeniowa	B50	
		175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE		
	20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	Własne ustalenia
	21			Inwestycje i remonty kapitalne		
		210		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	
		211		Dokumentacja prawna obiektów własnych	A	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
		212		Dokumentacja techniczna obiektów własnych	BE5	Dokumentację przechowuje się przez cały okres użytkowania obiektu
		213		Ewidencja inwestycji	A	
		214		Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B5	Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.
	22			Administracja nieruchomości		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja prawna i techniczna.

1	2	3	4	5	6	7
		221		Przydział i najem nieruchomości (w tym najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym)	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Eksploatacja nieruchomości	B5	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
	23			Gospodarka materiałowa		Obejmuje zaopatrzenie w sprzęt, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości
		230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Przepisy i ustalenia własne
		231		Zaopatrzenie, zakup i uruchomienie sprzętu	B5	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki, oferty, umowy, gwarancje, okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
		232		Magazynowanie i użytkowanie	B5	Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów. Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja
		233		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B2	
		234		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna sprzętu i urządzeń.	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia następnego roku, po roku w którym sprzęt i urządzenia wyszły z użytku
		235		Konserwacja i remonty sprzętu i urządzeń	B5	Umowy, protokoły przeglądu i napraw
		236		Zakup oprogramowania, certyfikaty na oprogramowanie	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
		237		Źródła zaopatrzenia	B5	
	24			Zamówienia publiczne		
		240		Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych	B5	
		241		Dokonywanie wydatków publicznych	B5	Dokumentacja związana z dokonywaniem wydatków niepodlegających ustawie <i>prawo zamówień publicznych</i>
	25			Transport i łączność		
		250		Eksploatacja własnych i obcych środków transportowych		
			2501	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna pojazdów służbowych	B2	
			2502	Wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych	B2	
		251		Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, radiowęzły, dalekopisy, telewizja przemysłowa itp.

1	2	3	4	5	6	7
	26			Gospodarka energetyczna		
		260		Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	Przepisy własne
		261		Limitowanie paliw i energii	B3	
	27			Ochrona mienia		
		270		Ochrona przeciwpożarowa, systemy alarmowe	B5	
		271		Ochrona budynku, systemy wspomagające ochronę	B5	
		272		Ubezpieczenia majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży itp. okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	28			Ochrona środowiska		
		280		Ochrona atmosfery	A	Przepisy własne i analizy
		281		Gospodarka wodno-ściekowa	A	
	29			Obrona cywilna		
		290		Plany i zadania w systemie obrony cywilnej	A	Okresowe i roczne plany realizacji zadań z zakresu OC
		291		Uzgadnianie i współpraca z organami ścigania oraz administracji rządowej i samorządowej	B10	Współpraca w realizacji zadań z zakresu OC z różnymi organami władzy i wyspecjalizowanymi służbami ratowniczymi
3				EKONOMIKA		
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
		300		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	
		301		Systemy informacyjno-dewizowe	A	
		302		Systemy i metody analiz	A	
		303		Metody rachunku ekonomicznego	A	
		304		Metody analizy wartości	A	
		305		System ewidencji i plan kont	A	
	31			Finanse, księgowość		
		310		Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy
		311		Finansowanie i kredytowanie		
			3110	Rozliczenia z budżetem	B5	
			3111	Finansowanie własnej jednostki	B5	
			3112	Finansowanie jednostek podległych	B5	
			3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	
			3114	Finansowanie inwestycji	B5	
		312		Przychody z prywatyzacji		

1	2	3	4	5	6	7
			3120	Przychody z prywatyzacji bezpośredniej	B5	
			3121	Przychody z prywatyzacji pośredniej	B5	
		313		Dochody budżetowe		
			3130	Dochody budżetowe z tytułu dywidend	B5	
			3131	Dochody budżetowe z mienia po likwidacji przedsiębiorstw państwowych.	B5	
			3132	Dochody budżetowe z mienia po likwidacji	B5	
			3133	Dochody budżetowe z tytułu najmu i dzierżawy	B5	
			3134	Dochody budżetowe z innych tytułów	B5	
		314		Postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych	A	
	32			Księgowość finansowa		
		320		Dowody księgowe	B5	
		321		Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322		Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		323		Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.
		324		Uzgadnianie sald	B2	Korespondencja
		325		Ewidencja syntetyczna lub analityczna	B5	Księgi lub kartoteki finansowe
	33			Rozliczenia płac		
		330		Dokumentacja płac		Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki itp.)
			3300	Zastępstwo procesowe	B5	Dokumenty płacowe osób otrzymujących wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego
			3301	Komitet audytu	B5	Dokumenty płacowe członków Komitetu Audytu
			3302	Zwrot kosztów za używanie samochodów służbowych do celów prywatnych	B5	
			3303	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	
			3304	Rozliczenia funduszu płac	B5	
		331		Deklaracje		
			3310	Deklaracje podatkowe	B10	

1	2	3	4	5	6	7
			3311	Deklaracje PFRON	B10	
			3312	Deklaracje ZUS, raporty rozliczeniowe, zgłoszenia z umów cywilno-prawnych	B50	
		332		Listy zaliczek na płace	B5	
		333		Listy płac	B50	
		334		Karty zbiorcze płac	B50	
		335		Zaświadczenia o płacach	B5	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry
		336		Dowody księgowe	B5	
		337		Dokumentacja księgowa	B5	Jak przy klasie 321
	34			Księgowość materiałowo-towarowa		
		340		Dowody księgowe	B5	Faktury własne i obce
		341		Dokumentacja księgowa	B5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			Koszty i ceny		
		350		Kalkulacja kosztów		
			3500	Ogólne zasady	A	Własne wytyczne i ustalenia
			3501	Kalkulacje planowe i wynikowe	A	
			3502	Analiza kosztów własnych	A	
		351		Kalkulacja cen		
			3510	Polityka cen	A	Własne ustalenia, zasady, zarządzenia i opracowania
			3511	Analizy cen	A	Jak przy klasie 3510
			3512	Ceny zbytu	A	Jak przy klasie 3510
			3513	Zmiany cen	A	Jak przy klasie 3510
	36			Fundusze celowe		
		360		Fundusz Skarbu Państwa		
			3600	Podstawowe zasady gospodarowania funduszem celowym – Fundusz Skarbu Państwa	A	
			3601	Przychody funduszu celowego – Fundusz Skarbu Państwa	B5	
			3602	Wydatki funduszu celowego Funduszu Skarbu Państwa – zarząd mieniem	B5	
			3603	Wydatki funduszu celowego Funduszu Skarbu Państwa – likwidacja i upadłość	B5	
			3604	Wydatki funduszu celowego Funduszu Skarbu Państwa – przygotowanie i przeprowadzenie prywatyzacji	B5	
			3605	Wnioski o uruchomienie wydatków publicznych – Fundusz Skarbu Państwa	B5	

1	2	3	4	5	6	7
			3606	Umowy – Fundusz Skarbu Państwa	A	Umowy skutkujące zobowiązaniami lub należnościami Funduszu
			3607	Dokumenty księgowe – Fundusz Skarbu Państwa	B5	
			3608	Przychody Funduszu Celowego – urzędy wojewódzkie – Fundusz Skarbu Państwa	B5	
		361		Fundusz Restrukturyzacji Przedsiębiorców		
			3610	Podstawowe zasady gospodarki funduszu celowego – Fundusz Restrukturyzacji Przedsiębiorców	A	
			3611	Przychody funduszu celowego – Fundusz Restrukturyzacji Przedsiębiorców	B5	
			3612	Wydatki funduszu celowego – Fundusz Restrukturyzacji Przedsiębiorców	B5	
			3613	Wnioski o uruchomienie wydatków publicznych – Fundusz Restrukturyzacji Przedsiębiorców	B5	
			3614	Umowy – Fundusz Restrukturyzacji Przedsiębiorców	A	
			3615	Dokumenty księgowe – Fundusz Restrukturyzacji Przedsiębiorców	B5	
		362		Fundusz Reprywatyzacji		
			3620	Podstawowe zasady gospodarowania funduszem celowym – Fundusz Reprywatyzacji	A	
			3621	Przychody funduszu celowego – Fundusz Reprywatyzacji	B5	
			3622	Wydatki funduszu celowego – Fundusz Reprywatyzacji	B5	
			3623	Wnioski o uruchomienie wydatków publicznych – Fundusz Reprywatyzacji	B5	
			3624	Umowy – Fundusz Reprywatyzacji	A	
			3625	Dowody księgowe – Fundusz Reprywatyzacji	B5	
		363		Fundusz Rekompensacyjny		
			3630	Podstawowe zasady gospodarowania funduszem celowym – Fundusz Rekompensacyjny	A	
			3631	Przychody funduszu celowego – Fundusz Rekompensacyjny	B5	
			3632	Wydatki funduszu celowego – Fundusz Rekompensacyjny	B5	

1	2	3	4	5	6	7
			3633	Wnioski o uruchomienie wydatków publicznych – Fundusz Rekompensacyjny	B5	
			3634	Umowy – Fundusz Rekompensacyjny	A	
			3635	Dowody księgowe – Fundusz Rekompensacyjny	B5	
	37			Inwentaryzacja składników majątkowych. Ewidencja środków trwałych		
		370		Ogólne zasady	A	Własne wytyczne
		371		Spisy i protokoły remanentowe	B5	
		372		Zestawienie resortowe (zbiorcze) wyników powszechnej inwentaryzacji	B5	
		373		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne.	B10	
		374		Wycena i przecena	B10	
		375		Ewidencja środków trwałych	B5	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka trwałego, książka ewidencyjna środków trwałych, dowody zmiany miejsca użytkowania, protokoły likwidacji środka trwałego
	38			Planowanie i realizacja budżetu		
		380		Planowanie budżetu	A	
		381		Realizacja budżetu	A	W tym roczne sprawozdania finansowe, rachunek zysków i strat oraz rewizja budżetu i bilansu
4				PRZEKSZTAŁCENIA WŁASNOŚCOWE (PRYWATYZACJA)		
	40			Polityka przekształceń własnościowych		
		400		Kierunki prywatyzacji	A	
		401		Ocena realizacji kierunków prywatyzacji	A	
		402		Programy prywatyzacji majątku państwowego	A	
		403		Raporty o przekształceniach własnościowych, analizy, opinie	A	
	41			Komercjalizacja	A	
	42			Prywatyzacja pośrednia		
		420		Wybór doradcy	BE10	
		421		Sprawozdanie doradcy	A	
		422		Wycena	A	
		423		Analizy przedprywatyzacyjne	A	

1	2	3	4	5	6	7
		424		Indywidualne strategie prywatyzacji	A	W tym wnioski do Rady Ministrów o wyrażenie zgody na niepubliczny tryb zbycia
		425		Memorandum informacyjne/Prospekt emisyjny	A	
		426		Publiczne zaproszenie i wybór inwestora	BE10	
		427		Wezwanie i przyjęcie wezwania	BE10	
		428		Sprzedaż/Umowa sprzedaży akcji/ udziałów	A	
	43			Prywatyzacja bezpośrednia		
		430		Wnioski o zezwolenia do Rady Ministrów	A	
		431		Prywatyzacje wojewodów	A	
		432		Prywatyzacje Ministra Skarbu Państwa	A	
	44			Prywatyzacja metodologią projektową		
		440		Działania przygotowawcze	A	Dokumenty powstałe do momentu przekazania spółki do prywatyzacji
		441		Informacje o podmiocie	BE10	Dokumenty dotyczące sytuacji ekonomiczno-organizacyjnej spółki
		442		Dokumenty konstytuujące	A	Dokumenty powołujące (zmieniające skład) Radę Projektu, Zespół Projektowy, Kierownika Projektu
		443		Dokumenty zarządcze	A	Dokument Inicjujący Projekt Prywatyzacyjny (DIPP), Karta Projektu, Harmonogram, Rejestr Ryzyka, dokumenty z posiedzeń Rady Projektu
		444		Wybór doradcy	BE10	
		445		Analizy przedprywatyzacyjne	A	
		446		Proces poszukiwania inwestora	BE10	
		447		Umowa prywatyzacyjna	A	
		448		Zewnętrzny audyt zlecony projektu prywatyzacyjnego	B10	
	45			Inne prywatyzacje podmiotów powstałych na mocy szczególnych przepisów	A	
	46			Zobowiązania inwestorów i nadzór nad umowami prywatyzacyjnymi		
		460		Zobowiązania cenowe		
			4600	Koordinacja windykacji	A	Umarzanie, odraczanie terminu zapłaty, rozkładanie na raty
			4601	Zespoły ds. oceny realizacji zobowiązań cenowych	A	

1	2	3	4	5	6	7
			4602	Prowadzenie egzekucji	A	
		461		Zobowiązania pozacenowe		
			4610	Ewidencja środków trwałych	A	
			4611	Monitorowanie zobowiązań pozacenowych	A	
			4612	Zespoły ds. oceny realizacji zobowiązań pozacenowych	A	
			4613	Monitorowanie zobowiązań pozacenowych umów komunalizacji	A	
		462		Nadzór nad umowami prywatyzacyjnymi	A	
		463		Renegocjacja umów	A	
		464		Analizy, oceny, informacje zbiorcze	A	
	47			Nieodpłatne udostępnianie akcji		
		470		Umowy na czynności techniczne	BE10	
		471		Umowy nieodpłatnego zbycia akcji	BE10	
		472		Proces nieodpłatnego zbycia akcji		
			4720	Współpraca ze spółkami	BE10	
			4721	Współpraca z osobami fizycznymi	B10	
			4722	Pozostała korespondencja dotycząca procesu udostępniania akcji	BE10	Pisma których nie można zaliczyć do korespondencji z osobami fizycznymi lub spółkami (w tym korespondencja między departamentami)
5				UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE		
	50			Polityka nadzoru właścicielskiego	A	Założenia, zasady, procedury, analizy
	51			Przedsiębiorstwa państwowe		
		510		Tworzenie przedsiębiorstw państwowych	A	
		511		Łączenie przedsiębiorstw państwowych	A	
		512		Podział przedsiębiorstw państwowych	A	
		513		Likwidacja przedsiębiorstw państwowych	A	
		514		Upadłość przedsiębiorstw państwowych	A	
		515		Postępowanie naprawcze przedsiębiorstw państwowych	A	
		516		Umowy o zarządzanie przedsiębiorstwem	A	

1	2	3	4	5	6	7
		517		Organy przedsiębiorstwa	A	Do kat. A zaliczamy uchwały, wnioski Rady Pracowniczej i ogólnego zebrania pracowników; zarządzenia, decyzje Dyrektora, Zarządcy, Zarządcy Komisarycznego
		518		Nadzór bieżący	A	
	52			Spółki z udziałem Skarbu Państwa		
		520		Założenia polityki właścicielskiej	A	
		521		Analizy i informacje sektorowe	A	
		522		Wykonywanie praw korporacyjnych		
			5220	Zwyczajne walne zgromadzenia/ zgromadzenia wspólników	A	
			5221	Nadzwyczajne walne zgromadzenia/ zgromadzenia wspólników	A	
		523		Bieżący nadzór i informacja o działalności spółki		
			5230	Kwartalne i inne sprawozdania statystyczne	A	
			5231	Korespondencja ze związkami zawodowymi	A	
			5232	Interpretacje, wnioski i informacje w zakresie nadzoru korporacyjnego	B10	
			5233	Niejawne sprawozdania statystyczne i ochrona informacji	A	
			5234	Organy spółek	A	Uchwały, sprawozdania, opinie Zarządu, Rady Nadzorczej, komisji rewizyjnej, pełnomocnika wspólnika niezwiązane z walnym zgromadzeniem/zgromadzeniem wspólników, dokumenty lustracyjne
		524		Likwidacje i upadłości spółek	A	
		525		Spółki z udziałem zagranicznym	A	
	53			Nadzór Ministra, jako Ministra właściwego nad fundacjami		
		530		Roczne sprawozdania z działalności fundacji	A	
		531		Nadzór bieżący nad fundacjami	BE10	
		532		Nadzór fundatorski	A	
		533		Organy fundacji	A	Powołania, odwołania, kwestionariusze osobowe, pisma opiniujące kandydatów
	54			Agencja Nieruchomości Rolnych	A	
	55			Uprawnienia z praw majątkowych		
		550		W stosunku do mienia pozostałego z likwidacji państwowych jednostek organizacyjnych	A	

1	2	3	4	5	6	7
		551		W stosunku do mienia pozostałego z likwidacji spółek z udziałem Skarbu Państwa	A	
		552		Wobec mienia przypadającego Skarbowi Państwa z innych tytułów	A	Umowy leasingowe, spadki, darowizny
		553		Ochrona majątku Skarbu Państwa		
			5530	Obowiązkowa ochrona obszarów, obiektów i urządzeń	A	
			5531	Ochrona przeciwpożarowa majątku Skarbu Państwa	A	
			5532	Wykonywanie uprawnień Ministra Skarbu Państwa wobec obszarów zamkniętych	A	
		554		Czynności w zakresie rozporządzania mieniem		
			5540	Czynności w zakresie rozporządzania mieniem w portach i przystaniach morskich	A	
			5541	Rozporządzanie mieniem przez państwowe osoby prawne	A	
		555		Przekazywanie mienia Skarbu Państwa samorządom terytorialnym	A	
		556		Gospodarka nieruchomościami oddanymi w trwałe zarząd	BE10	
		557		Gospodarka nieruchomościami na potrzeby administracji rządowej	BE10	
		558		Umowy z zakresu gospodarki nieruchomościami	BE10	
	56			Reprywatyzacja		
		560		Strategia reprywatyzacji	A	
		561		Wnioski reprywatyzacyjne	A	
	57			Ewidencja mienia będącego w dyspozycji Ministra Skarbu Państwa		
		570		Akcje i udziały SP w spółkach kapitałowych		
			5700	Ewidencja księgową akcji/udziałów S.P. w spółkach kapitałowych pozostających w nadzorze Ministra S.P.	BE10	
			5701	Depozyt akcji, odcinków zbiorowych oraz innych papierów wartościowych, z których prawa wykonuje Minister S.P.	BE10	
			5702	Lustracja w podmiotach nadzorowanych przez organy inne niż Minister Skarbu Państwa	BE10	

1	2	3	4	5	6	7
			5703	Koordynowanie działań w związku z realizacją umów o prowadzenie rachunków papierów wartościowych, których stroną jest Minister S.P.	BE10	
		571		Mienie przejęte przez MSP z różnych tytułów	BE5	
		572		Zbiorcza ewidencja mienia Skarbu Państwa.		
			5720	Ewidencja mienia Skarbu Państwa	A	
			5721	Inwentaryzacja akcji/udziałów S.P. w spółkach kapitałowych pozostających w nadzorze Ministra S.P, papierów wartościowych zdeponowanych w departamencie właściwym w sprawie ewidencji oraz „mienia polikwidacyjnego”	A	
	58			Roszczenia zabużańskie		
		580		Decyzje dot. roszczeń zabużańskich	A	
		581		Postanowienia dot. roszczeń zabużańskich	A	
		582		Zażalenia, skargi, wnioski w zakresie roszczeń zabużańskich	A	
		583		Rejestry osób uprawnionych i wypłaty rekompensat	A	
	59			Kandydaci na członków rad nadzorczych		
		590		Baza kandydatów na członków rad nadzorczych		
			5900	Akta osobowe kandydatów	B50	
			5901	Udostępnianie danych kandydatów na członków rad nadzorczych	B2	W tym potwierdzanie wpisu do Bazy Kandydatów na wniosek osoby zarejestrowanej
		591		Egzaminy dla kandydatów na członków rad nadzorczych		
			5910	Dokumentacja egzaminu	B50	Każdy egzamin stanowi oddzielną sprawę. Do kat. B50 zaliczamy protokół z egzaminu, zeszyt testowy w wersji A i B oraz wzory odpowiedzi
			5911	Obsługa organizacyjno-techniczna egzaminu	B2	Dokumentacja , która nie potwierdza faktu uzyskania uprawnień zdania egzaminu m.in. wniosków o wyznaczenie lub zmianę terminu egzaminu, rezygnacji z przystąpienia do egzaminu, zwrotu opłat egzaminacyjnych
		592		Akceptacja programów i harmonogramów szkoleń	B5	Wnioski ośrodków szkoleniowych

1	2	3	4	5	6	7
6				RESTRUKTURYZACJA I POMOC PUBLICZNA		
	60			Restrukturyzacja spółek		
		600		Koncepcje restrukturyzacji i prywatyzacji branż i sektorów	A	
		601		Raporty i analizy restrukturyzacyjne	A	
		602		Programy restrukturyzacyjne	A	
		603		Umowy zawierane w procesie restrukturyzacji	A	
		604		Konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	A	
		605		Protokoły z posiedzeń Zespołu ds. Udzielania Pomocy Restrukturyzacyjnej	BE5	
	61			Pomoc publiczna		
			610	Pomoc horyzontalna	A	
			611	Pomoc sektorowa	A	
			612	Pomoc regionalna	A	
	62			Monitorowanie pomocy publicznej	BE5	
7				OBRONNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO PAŃSTWA		
	70			Planowanie obronne		
			700	Planowanie operacyjne	A	
			701	Programowanie obronne	A	
	71			Współpraca cywilno-wojskowa		
		710		Wsparcie państwa – gospodarza (HNS)	B10	
		711		Przygotowania gospodarczo-obronne		
			7110	Inwestycje i zadania ujęte w programie mobilizacji gospodarki (PMG)	A	
			7111	Tworzenie i utrzymywanie rezerw strategicznych	B10	
			7112	Postępowanie administracyjne dotyczące nakładania/uchylania zadań obronnych na przedsiębiorców	B10	
			7113	Umowy o realizację zadań obronnych	B10	
			7114	Finansowanie zadań obronnych	B10	Planowanie środków budżetowych na realizację zadań obronnych, podział zaplanowanych środków budżetowych na realizację poszczególnych zadań, analiza i rozliczenie wydatkowanych środków budżetowych.

1	2	3	4	5	6	7
			7115	Nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez przedsiębiorców	B10	Wytyczne, uzgadnianie planów, sprawozdawczość
		712		Przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby jednostek organizacyjnych przewidzianych do wykonywania zadań obronnych	B10	Postępowania reklamacyjne
	72			Militaryzacja		
		720		Zadania dotyczące militaryzacji oraz akty kierowania wewnętrznego w tym zakresie		
			7200	Akty prawne dotyczące militaryzacji	A	Zadania, zarządzenia, decyzje, koncepcje, wytyczne, wskazówki,
			7201	Zestawienie zadań w zakresie militaryzacji	A	Wnioski, wykazy, wyciągi, aneksy, protokoły ustaleń RM, wyciągi ze zbiorczego i resortowego zestawienia zadań, resortowe zestawienie zadań w zakresie militaryzacji
		721		Korespondencja dotycząca uzgodnień Regulaminów jednostek zmilitaryzowanych	B10	Wskazówki, ramowe regulaminy organizacyjne jednostek zmilitaryzowanych
		722		Korespondencja dotycząca uzgodnień planów formowania nowoutworzonych jednostek zmilitaryzowanych	B10	Wskazówki, ramowe plany formowania specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych, karty gotowości jednostki zmilitaryzowanej
		723		Korespondencja dotycząca uzgodnień programów szkoleń jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz jednostek zmilitaryzowanych	B10	Programy szkolenia, nadzór szkolenia w istniejących jednostkach przewidzianych do militaryzacji
		724		Korespondencja dotycząca uzgodnień planów szkoleń jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz jednostek zmilitaryzowanych	B10	Wieloletnie i roczne plany szkolenia oraz dokumentacja dotycząca ćwiczeń w jednostkach przewidzianych do militaryzacji oraz w jednostkach zmilitaryzowanych.
		725		Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz jednostek zmilitaryzowanych – sprzęt techniczno-wojskowy	B10	Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych oraz w związku z ćwiczeniami w jednostkach przewidzianych do militaryzacji. Wnioski, decyzje, plany dotyczące potrzeb jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz świadczeń i potrzeb jednostek zmilitaryzowanych (ewidencja sprzętu, protokoły inwentaryzacyjne, stanu technicznego, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu i materiałów).
	73			Szkolenie obronne		
		730		Programy, plany, wytyczne	A	

1	2	3	4	5	6	7
		731		Dokumentacja z realizacji szkoleń, ćwiczeń, gier, treningów itp.	B10	
	74			Kontrole wykonywania zadań obronnych		Prowadzone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 13 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 16, poz. 151)
		740		Kontrole zewnętrzne (kompleksowe, doraźne)	A	Protokoły kontroli, zalecenia i realizacja zaleceń pokontrolnych
		741		Kontrole wewnętrzne (problemowe, doraźne)	A	Plany kontroli, zarządzenia w sprawie przeprowadzenia kontroli, protokoły z przeprowadzonej kontroli, zalecenia i realizacja zaleceń pokontrolnych
	75			System kierowania bezpieczeństwem narodowym		
		750		Przygotowanie stanowisk kierowania MSP	B10	
		751		Dokumentacja stanowisk kierowania MSP	B10	Regulaminy, plany obrony i ochrony, plany pomieszczeń
		752		Organizacja łączności na stanowiskach kierowania MSP	B10	
	76			Szczególna ochrona obiektów		
		760		Wykazy obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	A	Wykazy, wnioski o objęcie lub utratę szczególnego znaczenia obiektu, aktualizujące dane dotyczące obiektów
		761		Ewidencja obiektów podlegających szczególnej ochronie – nakładanie zadań obronnych na przedsiębiorców w zakresie szczególnej ochrony obiektów	B10	Decyzje, plany i koncepcje formowania wzorcowych baz formowania specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych
		762		Korespondencja dotycząca uzgodnień Planów szczególnej ochrony obiektów, w tym zabezpieczenia technicznego prowadzenia szczególnej ochrony obiektów	B10	Plany, koncepcje, potrzeby
	77			Zarządzanie kryzysowe	A	Zespół zarządzania kryzysowego – regulamin, organizacja i zasady działania, plany reagowania kryzysowego, koordynacja działań, analizy zagrożeń, meldunki i raporty sytuacyjne

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
MINISTERSTWA SKARBU PAŃSTWA**

Spis treści

Rozdział 1 – Przepisy ogólne	70
Rozdział 2 – Organizacja i zadania archiwum zakładowego	71
Rozdział 3 – Obsada archiwum zakładowego	72
Rozdział 4 – Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	72
Rozdział 5 – Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	74
Rozdział 6 – Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	74
Rozdział 7 – Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	76
Rozdział 8 – Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	76
Rozdział 9 – Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	78
Rozdział 10 – Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	79
Rozdział 11 – Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	79
Rozdział 12 – Sprawozdawczość archiwum zakładowego	80
Załącznik Nr 1 do instrukcji archiwalanej	81

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Skarbu Państwa, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Skarbu Państwa, zwanym dalej „Ministerstwem” oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika Ministerstwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, oraz Nr 171, poz. 1016), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania obowiązków osoby kierującej, a także osobę zajmującą samodzielnie stanowisko pracy;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa wymienioną w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 7) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 8) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 9) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 10) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 11) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa.

§ 3

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację odziedziczoną.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.

4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5

1. W Ministerstwie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej Ministerstwa.

2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 8

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).

§ 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 10

1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Ministerstwa zwanym dalej Dyrektorem Generalnym dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 11

W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo-odbiorczego” przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz Dyrektora Generalnego.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 18

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 19

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 20

Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 21

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 22

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

**Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym
oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym**

§ 23

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 24

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolująca składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 25

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 26

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 27

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 28

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:

- 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym, lub;
- 2) jej wypożyczenie, lub;
- 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 29

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 30

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 32

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 33

Archiwista w sposób określony przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki.

§ 35

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 36

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona.

4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 38

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

§ 39

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 40

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 41

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 42

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 43

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

§ 44

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 45

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik Nr 1
do instrukcji archiwalnejWARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIĘSZCZENIACH MAGAZYNOWYCH
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5