

ZARZĄDZENIE Nr 28 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 12 sierpnia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, misjach dyplomatycznych, urzędach konsularnych oraz instytutach polskich

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 25 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, misjach dyplomatycznych, urzędach konsularnych oraz instytutach polskich, wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt 1.5:

a) ppkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Wpływ — każda wiadomość przekazana do MSZ albo placówki zagranicznej, w szczególności pismo, notatka, telefaks, wiadomość poczty elektronicznej.”;

b) dodaje się ppkt 9 w brzmieniu:

„9) Pismo — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia na nośniku papierowym lub cyfrowym.”;

2) w pkt 3.4 ppkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres instytucjonalny,”;

3) w pkt 3.5 ppkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres instytucjonalny placówki zagranicznej,”;

3) uchyla się ppkt 7.6—7.9;

4) w pkt 8 dodaje się ppkt 8.10 w brzmieniu:

„8.10. Ze względu na przepisy prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego niezbędne

jest zachowanie formy pisemnej wraz z zastosowaniem podpisu własnoręcznego na nośniku papierowym przy sporządzaniu następujących dokumentów:

1) aktów normatywnych, decyzji administracyjnych, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych dokumentów, stanowiących dowód dokonanych czynności prawnych;

2) umów cywilnoprawnych i innych dowodów dokonanych operacji gospodarczych;

3) zaświadczeń;

4) dokumentów dla których zastrzeżono określoną prawem formę lub określono prawem wzór;

5) dokumentacji z zakresu prawa pracy, włączanej do akt osobowych pracownika;

6) dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa opatrywane są pieczęciami urzędowymi, bądź adnotacjami mającymi znaczenie prawne;

7) dokumentów tworzonych w ramach określonych prawem procedur, jeżeli z przepisów wynika obowiązek dochowania formy pisemnej bądź innej formy kwalifikowanej;”;

5) dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16. Zasady sporządzania, podpisywania, rejestrowania, wysyłania i składowania jawnych dokumentów elektronicznych w domenach msz.gov.pl oraz spin.msz.

16.1. Wiadomości poczty elektronicznej są podstawowym sposobem przekazywania informacji i prowadzenia korespondencji służbowej, w tym służą przekazywaniu podjętych decyzji, określaniu stanowisk i instrukcji oraz wyrażaniu opinii między użytkownikami poczty elektronicznej w domenach msz.gov.pl i spin.msz. Do wiadomości niejawnych przekazywanych w domenie spin.msz stosuje się szczególnie zasady dotyczące postępowania z informacjami niejawnymi, określone w przepisach odrębnych.

16.2. Resortowy podpis elektroniczny jest podstawowym narzędziem uwierzytelniania autentyczności pism sporządzonych w postaci elektronicznej, w tym wiadomości poczty elektronicznej w domenach msz.gov.pl i spin.msz. Jego dołączenie do pisma sporządzonego w postaci elektronicznej wywołuje wewnątrz resortu spraw zagranicznych taki sam skutek, jak podpisanie go własnoręcznie.

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1229.

- 16.3. Odbiorca pisma opatrzonego resortowym podpisem elektronicznym nie jest uprawniony do żądania ponownego przesłania go na nośniku papierowym.
- 16.4. Autor pisma obowiązany jest podpisać go resortowym podpisem elektronicznym w następujących przypadkach:
- 1) jeżeli pismo zawiera wiążące rozstrzygnięcie bądź ostateczne stanowisko w określonej sprawie;
 - 2) jeżeli pismo wysyłane jest w ramach procedury prawnej, której nadawca jest uczestnikiem, a jego charakter wskazuje na potrzebę jednoznacznej identyfikacji nadawcy;
 - 3) ilekroć zażąda tego adresat pisma.
- 16.5. Dodając do pisma resortowy podpis elektroniczny, autor pisma powinien określić cel w jakim jest podpisywane, jeżeli aplikacja w której jest sporządzany zawiera dedykowany w tym celu formularz.
- 16.6. Resortowy podpis elektroniczny służy także do parafowania pism.
- 16.7. Szczegółowe zasady podpisywania wiadomości poczty elektronicznej resortowym podpisem elektronicznym określają przepisy dotyczące wdrożenia i eksploatacji systemów poczty elektronicznej w domenach msz.gov.pl i spin.msz.
- 16.8. Prowadzenie korespondencji służbowej za pomocą systemów poczty elektronicznej powinno odbywać się bezpośrednio pomiędzy służbowymi adresami imiennymi pracowników zajmujących się określoną sprawą, zgodnie z ich zakresem obowiązków, a w przypadkach określonych w instrukcji między adresami instytucjonalnymi komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych.
- 16.9. Jeżeli nadawca wiadomości w domenie msz.gov.pl nie może dokonać identyfikacji właściwego odbiorcy wówczas powinien wysłać wiadomość na właściwy adres instytucjonalny komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej. Wiadomość powinna być skierowana na właściwy adres instytucjonalny lub imienny osoby zastępującej również w przypadku, gdy adresat wiadomości przebywa na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim, o czym jest zobowiązany powiadomić nadawcę poprzez odpowiednie skonfigurowanie autoodpowiedzi w swojej poczcie elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w netykcie służby zagranicznej.
- 16.10. Podpisywanie korespondencji w imieniu dyrektora komórki organizacyjnej i kierownika placówki zagranicznej odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym MSZ oraz regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej.
- 16.11. Przełożony pracownika może zastrzec aby określonego rodzaju korespondencję służbową, otrzymywaną przez pracownika na jego imienny adres służbowy w domenie msz.gov.pl, pracownik przekazywał mu do wiadomości. Zastrzeżenie takie może zostać przekazane, także wobec wiadomości otrzymywanych od adresatów zewnętrznych spoza domeny msz.gov.pl.
- 16.12. Odbiorca wiadomości, którą otrzymał omyłkowo na własny służbowy adres imienny obowiązany jest do jej niezwłocznego przekazania właściwemu adresatowi oraz do powiadomienia o tym nadawcy wiadomości.
- 16.13. Wiadomość należy sporządzać stosując zalecenia określone w netykcie służby zagranicznej.
- 16.14. W systemie poczty elektronicznej stosuje się następujące klauzule ważności :
- 1) „zwykła”;
 - 2) „pilna” — która wymaga reakcji odbiorcy w pierwszej kolejności, w określonym przez nadawcę terminie przed materiałem zwykłym, przy czym wiadomość nieoznaczona klauzulą pilności traktowana jest jako „zwykła”. Wiadomości elektronicznej o klauzuli „pilne” należy nadać odpowiedni priorytet stosując odpowiednią opcję w aplikacjach służących przesyłaniu wiadomości.
- 16.15. Pisma, które mają istotne znaczenie merytoryczne oraz dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk oraz wszystkie pisma wysyłane do adresatów zewnętrznych w postaci wydruku należy opatrzyć numerem zgodnym z klasyfikacją Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt. W temacie wiadomości poczty elektronicznej, do której dołączono w załączniku pismo zawierające numer Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt należy wpisać ten numer.
- 16.16. W przypadkach, w których ze względu na treść lub charakter informacji leży ona w zakresie zainteresowania więcej niż jednego odbiorcy obok adresata głównego należy przesłać ją równoległe innym adresatom w trybie „do wiadomości”.
- 16.17. Nadawca pisma wysyłanego do adresatów zewnętrznych w postaci wydruku, a także pisma, które ma istotne znaczenie merytoryczne oraz dokumentuje proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk powinien każdorazowo wysłać to pismo do wiadomości na adres poczty elektronicznej sekretariatu komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, w celu składowania dla potrzeb archiwizacji.
- 16.18. W przypadkach uzasadnionych koniecznością ograniczenia dostępu do treści wiadomości

poczty elektronicznej ze strony innych osób niż adresat można odstąpić od wykonania obowiązku określonego w pkt 16.17. W takim przypadku nadawca jest obowiązany składować taką wiadomość dla potrzeb archiwizacji na koncie poczty elektronicznej, z którego wysła wiadomość.

16.19. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach teleinformatyki odpowiada za utrzymanie odpowiednich warunków technicznych umożliwiających składowanie wiadomości poczty elektronicznej.

16.20. Zakazuje się usuwania plików elektronicznych, które mają istotne znaczenie merytoryczne oraz dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, w szczególności wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski