

Warszawa, dnia 20 grudnia 2016 r.

Poz. 55

**ZARZĄDZENIE NR 49  
MINISTRA CYFRYZACJI**

z dnia 9 grudnia 2016 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Cyfryzacji**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do użytku w Ministerstwie Cyfryzacji:

- 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 Cyfryzacji są odpowiedzialni za stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

**§ 3. 1.** Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Cyfryzacji przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

2. Ponowną kwalifikację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

**§ 4.** Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Ministerstwie Cyfryzacji klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.<sup>1)</sup>

- Anna *STREŻYŃSKA*  
MINISTER CYFRYZACJI

---

<sup>1)</sup>Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 21 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji (Dz. Urz. Min. Ad. i Cyf. poz. 34 oraz z 2014 r. poz. 34).

Załączniki  
do zarządzenia Nr 49  
Ministra Cyfryzacji  
z dnia 9 grudnia 2016 r.

**Załącznik nr 1**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
MINISTERSTWA CYFRYZACJI**

## Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy ogólne .....	4
Rozdział 2	
System kancelaryjny .....	10
Rozdział 3	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek .....	11
Rozdział 4	
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	17
Rozdział 5	
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania .....	19
Rozdział 6	
Załatwianie spraw .....	23
Rozdział 7	
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism .....	24
Rozdział 8	
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego .....	26
Rozdział 9	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji .....	31
Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej .....	32
Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej .....	40

## **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Cyfryzacji, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu albo powstania dokumentacji wewnątrz Ministerstwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym albo przekazania do zniszczenia;
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie, w szczególności wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy, uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.
3. Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza spośród pracowników Ministerstwa koordynatora czynności kancelaryjnych 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.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.
5. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji, w postaci elektronicznej, jest wykonywane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506), zwanej dalej „ustawą archiwalną”, oraz aktów wykonawczych do niej.

### § 2.

1. Do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, 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 albo 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 rozstrzygnięcia;
  - 3) archiwista - pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
  - 4) archiwum zakładowe - archiwum zakładowe Ministerstwa;
  - 5) dekretacja - w przypadku pism w postaci elektronicznej adnotację dołączoną do pisma, a w przypadku pism w postaci nieelektronicznej adnotację umieszczoną na piśmie, 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 umieszczoną na piśmie w postaci nieelektronicznej albo do niego dołączoną, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
  - 7) 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 oraz z 2016 r. poz. 352);
  - 8) informatyczny nośnik danych - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
  - 9) kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
  - 10) komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, wymienioną w statucie Ministerstwa albo wewnętrzną komórką organizacyjną;

- 11) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 13) Minister - Ministra Cyfryzacji;
- 14) naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 15) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą 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 na nośniku papierowym, zawierający nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie informacji o liczbie załączników;
- 17) pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 18) prowadzący sprawę - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;

- 19) przesyłka - dokumentację otrzymywaną lub wysyланą przez Ministerstwo, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 20) punkt kancelaryjny - komórkę organizacyjną, w tym Kancelarię Główną, sekretariat lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 21) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism z uwzględnieniem ich typu lub rodzaju, w szczególności rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego Ministerstwa, które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 22) rejestr pism wewnętrznych - raport generowany w systemie EZD albo odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 23) rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa
- 24) rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa
- 25) skład chronologiczny - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;

- 26) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej napływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 27) spis spraw - narzędzie w systemie EZD służące do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 28) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 29) system EZD - system teleinformatyczny, w ramach którego elektroniczne zarządzanie dokumentacją jest realizowane;
- 30) teczka aktowa - materiał biurowy używany do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą;
- 31) UPO - urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

#### § 4.

1. Dokonywanie czynności kancelaryjnych w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD w szczególności dotyczy:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
  - 2) wykonywania dekretacji;
  - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
  - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do



- załatwienia określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
- 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
  - 6) gromadzenia wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
  - 7) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych, w szczególności zarządzeń, regulaminów, komunikatów.
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa ustala wyjątki od zasady, o której mowa w ust. 1, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, jeżeli:
- 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
  - 2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
    - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez Ministra, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez Ministerstwo,
    - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu z podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji elektronicznej usługi publicznej, w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;
  - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 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.
4. Przy realizacji 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, 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) przekazywania przesyłek.
5. Przy realizacji 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, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
6. Odwzorowania cyfrowe wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 2 pkt 1, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
7. 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.

#### § 5.

1. Administrator danych osobowych upoważnia użytkowników systemu EZD do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

#### § 6.

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 System kancelaryjny**

#### § 7.

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

#### § 8.

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 albo niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.

#### § 9.

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 między 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 komórek organizacyjnych innych 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. Wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt sprawy przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 17 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

### **Rozdział 3**

#### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

##### § 10.

1. W Ministerstwie punktami kancelaryjnymi są:
  - 1) Kancelaria Główna;
  - 2) sekretariaty Ministra Cyfryzacji, Sekretarza Stanu w Ministerstwie, Podsekretarza Stanu w Ministerstwie, Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz sekretariaty komórek organizacyjnych;
  - 3) prowadzący sprawę w zakresie przesyłek elektronicznych:
    - a) kierowanych do nich bezpośrednio,
    - b) automatycznie przekazywanych przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.
2. Kancelaria Główna 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 czynności przewidzianych dla Kancelarii Głównej.

## § 11.

1. Zarejestrowanie przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania spraw.
4. Każda przesyłka otrzymuje automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
5. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

## § 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach albo paczkach punkt kancelaryjny sprawdza stan ich opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki nielektronicznej w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie albo opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

## § 13.

1. Przesyłkę mylnie doręczoną przesyła się bezpośrednio do właściwego adresata lub bezzwłocznie zwraca operatorowi pocztowemu.
2. Ujawnione w przesyłkach pieniądze oraz inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.
3. Na żądanie składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

## § 14.

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

## § 15.

1. Kancelaria Główna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek:
  - 1) noszących znamiona przesyłek prywatnych;

- 2) których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:
  - a) przesyłek niejawnych,
  - b) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
  - c) ofert złożonych przez kandydatów w naborze na stanowisko pracy w Ministerstwie;
- 3) niewiadomego pochodzenia, podejrzanych o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzących podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są przyjmowane w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, 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. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
  - 1) pkt 1 – są przekazywane adresatom;
  - 2) pkt 2 lit. a – są przekazywane Pełnomocnikowi do spraw Informacji Niejawnych;
  - 3) pkt 2 lit. b i c – są przekazywane komórce organizacyjnej właściwej dla prowadzonego postępowania.
5. Jeżeli pracownik Ministerstwa otrzymał, z pominięciem Kancelarii Głównej i sekretariatu, przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do Kancelarii Głównej w celu odnotowania jej w rejestrze przesyłek przychodzących.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) prawidłowość adresu;
  - 2) czy wymienione w piśmie załączniki zostały załączone do przesyłki.

#### § 16.

1. Punkty kancelaryjne umieszczają na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze 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 pisma – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, w obrębie pieczęci wpływu podaje się 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. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
  - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) treść, formę lub postać.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości albo rozmiarze przesyłki.
7. Kierownik komórki organizacyjnej administrującej systemem EZD, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić wielkości graniczne parametrów, o których mowa w ust. 5, określając rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje dokumentacji, której się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.
8. 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.
9. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
10. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
11. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

#### § 17.

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 skrzynkę poczty elektronicznej podaną 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 załatwienia spraw przez Ministerstwo,
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo,
    - c) pozostałe, nieodzwierciedlające 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, w tym bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt 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 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.
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 nieelektronicznej, to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b, drukuje się i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
8. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza się do akt sprawy.

#### § 18.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
  - 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 podmiotu, 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.

#### § 19.

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 18 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, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
2. Na wydruku UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonywania wydruku.

#### § 20.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przesyłki 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.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, w szczególności materiał filmowy, zbiór odwzorowań wielkoarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne, odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD.
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, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
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. Kierownik komórki organizacyjnej administrującej systemem EZD, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

#### § 21.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej jest podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i stanowi część akt sprawy, dla której 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 na wydruku przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się informacje o ważności podpisu elektronicznego oraz dacie weryfikacji podpisu (wg wzoru „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ..... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

#### § 22.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych sekretariatów i osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe,



dokonanie 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.

4. 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, dokonanie 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.
5. 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, dokonanie rozdziału przesyłek, 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.
6. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 2 oraz ust. 5 pkt 2, jest realizowane na bieżąco każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczone w dekretacji jako pilne są przekazywane niezwłocznie.
7. 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 § 32.

### § 23.

1. W Ministerstwie funkcjonuje skład chronologiczny, przy czym odrębnie rejestruje się w składzie:
  - 1) przesyłki przychodzące, dla których wykonano pełne odwzorowania cyfrowe;
  - 2) przesyłki przychodzące, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
  - 3) przesyłki wychodzące, dla których przepisy prawa wymagają posiadania egzemplarza w postaci papierowej;
  - 4) pisma wewnętrzne, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej;
  - 5) zwrotne potwierdzenia odbioru.
2. W Ministerstwie funkcjonuje skład informatycznych nośników danych, przy czym odrębnie rejestruje się:
  - 1) nośniki, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
  - 2) nośniki, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD.
3. Informatyczne nośniki danych wytworzone lub zgromadzone w związku z realizacją spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu ich załatwiania i rozstrzygania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich

dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, są przechowywane w składzie, o którym mowa w ust. 2

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

#### § 24.

1. 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.
2. Dopuszcza się wykonywanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

### **Rozdział 4**

#### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

#### § 25.

1. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa lub odrębnej dyspozycji osoby upoważnionej do dokonywania dekretacji, w szczególności kierownika komórki organizacyjnej albo Ministra, wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub określonego stanowiska pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub do stanowisk pracy. Rozdziału może dokonać:
  - 1) punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, zgodnie z § 22 ust. 1;
  - 2) sekretariat po otrzymaniu przesyłki przydzielonej przez punkt kancelaryjny.
2. Jeżeli zgodnie z ust. 1 nie jest możliwe ustalenie właściwej komórki organizacyjnej albo właściwego stanowiska pracy, przesyłkę kieruje się do dekretacji.
3. 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.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje przesyłkę do właściwej komórki organizacyjnej lub do punktu kancelaryjnego.
5. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 pkt 1, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.
6. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania

i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretację wykonaną w systemie EZD przenosi się na przesyłkę w postaci nieelektronicznej w formie dekretacji zastępczej.

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 zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

#### § 26.

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 5**

#### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### § 27.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie oraz w nim powstająca dzieli się 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.

#### § 28.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie ich odbywa 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 oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności określonej w ust. 3 w następujący sposób: ABC.123.77.2015, gdzie:
  - 1) ABC to przykładowe oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2015 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu 123;
  - 4) 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko jednej komórce organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to do 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. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.123.78.2.2015, gdzie:
  - 1) ABC to przykładowe oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2015 roku w komórce organizacyjnej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
  - 5) 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-” w następujący sposób: ABC-II.000.55.2015, gdzie „ABC-II” jest przykładowym oznaczeniem komórki organizacyjnej, przy czym cyfra rzymska jest oznaczeniem wewnętrznej komórki organizacyjnej.
9. Jeżeli zachodzi potrzeba dodania do znaku sprawy nanoszonego na pismo numeru tego pisma wynikającego z kolejności w danej sprawie, to ten numer umieszcza się w znaku sprawy po oznaczeniu roku, w którym rozpoczęto sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC-DEF.000.55.2015.1.

## § 29.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez Ministerstwo oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje, w tym dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w tym rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, 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 realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje, w tym środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

#### § 30.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się 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 sposób ich dokumentowania wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
  - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
  - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

#### § 31.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
  - 1) dane odnoszące się do całego spisu, 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, co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
  - b) kolejny numer sprawy,
  - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - d) nazwę podmiotu, 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 załóżonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
  - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

### § 32.

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) 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;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) załóżonych 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 załóżonych 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;
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

### § 33.

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

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, albo w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego dokumentacji znaku sprawy.

## **Rozdział 6** **Załatwianie spraw**

### § 34.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
  - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz
  - 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwienia spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

### § 35.

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. Pisma w sprawie przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) pismo sporządza się z odpowiednim nagłówkiem oznaczającym twórcę pisma – umieszczonym w lewym górnym rogu;
  - 2) pisma z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania pism wychodzących z Ministerstwa;
  - 3) w lewym górnym rogu pod nagłówkiem umieszcza się znak sprawy;
  - 4) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informację o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik;
  - 5) dopuszcza się umieszczanie pod rozdzielnikiem danych identyfikujących prowadzącego sprawę lub sporządzającego czystopis pisma wraz z numerem telefonu;
  - 6) dopuszcza się umieszczanie numeracji stron pisma w dolnej stopce pisma po prawej stronie.
3. Jeżeli w przepisach odrębnych ustalono wzór lub formularz pisma, zasady, o których mowa w ust. 2, stosuje się, jeśli nie są sprzeczne z danym formularzem lub wzorem.

### § 36.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
  - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
  - 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt 2 lit. b);
  - 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.
2. 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 kancelaryjnej;
  - 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 kancelaryjnej;
  - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział 7**

### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

#### § 37.

1. Akceptacja projektów pism jest dokonywana wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 pkt 1.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie akceptacji przez Ministra, Sekretarza Stanu w Ministerstwie, Podsekretarza Stanu w Ministerstwie oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa 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.
9. Pisma wewnętrzne przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi podpisuje się podpisem elektronicznym, a w przypadku braku podpisu- akceptuje się.

#### § 38.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo akceptujący podpisuje pismo kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego 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 której w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz sposób ich dokumentowania wykonuje się w postaci nonelektronicznej podpisujący podpisuje także odręcznie wydrukowaną treść pisma jako egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy, na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki.

#### § 39.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
  - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
  - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w § 38 ust. 1.
4. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
5. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowywania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 3 w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
6. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz sposób ich dokumentowania wykonuje się w postaci nonelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden jest przeznaczony do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

#### § 40.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

#### § 41.

1. Punkt kancelaryjny, przygotowując pisma do wysyłki:
  - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
  - 2) umieszcza pisma w kopertach, na których w prawej dolnej części znajduje się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawca;
  - 3) przekazuje przesyłki do Kancelarii Głównej.
2. Kancelaria Główna:
  - 1) umieszcza na kopertach pieczętkę „opłatę pobrano”;
  - 2) rejestruje wysłane pisma w rejestrze przesyłek wychodzących oraz w pocztowej książce nadawczej;
  - 3) przekazuje przesyłki adresatom lub operatorowi pocztowemu.
3. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci niefizycznej, punkt kancelaryjny, o którym mowa w ust. 1, potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki przez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pisma przeznaczone do włączenia do akt sprawy są umieszczane w teczce aktowej przez prowadzącego sprawę.

### **Rozdział 8** **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### § 42.

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 pełnych dwóch lat kalendarzowych, 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 archiwizacji uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją elektroniczną, w szczególności do:
  - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta sprawy i ich nietworzącej;
  - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazywanie 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 przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3.

#### § 43.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, jest kwalifikowana do kat. 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 jest trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, zawiera:
  - 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 odpowiedzialnej 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 nośnik jest powiązany,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

#### § 44.

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 których 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 Ministerstwa 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 odpowiedzialnej 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.

#### § 45.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których dokumentacja jest przechowywana przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy 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 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:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę Ministerstwa 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 wydzielenia określonej grupy spraw w osobne zbiory dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą do wydzielenia grupy spraw,
    - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce, w szczególności faktury, pisma, skargi, noty księgowo, opinie, notatki,
    - d) roczne daty skrajne, na które składają się data pierwszego i ostatniego pisma w teczce aktowej,
    - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach jednej pozycji spisu,
    - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji, w szczególności dla dokumentacji audiowizualnej, osobowej, jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeżeli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Cyfryzacji.
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 w postaci papierowej sporządza się:
  - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
  - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów w postaci papierowej, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać także przekazania dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.

#### § 46.

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest uporządkowana przez prowadzącego sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
  - 1) sprawdzeniu kompletności akt sprawy;
  - 2) uzupełnieniu akt sprawy o brakujące przesyłki lub pisma;
  - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt sprawy, 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 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, z której części składu chronologicznego, o którym mowa w § 23, pochodzi dokumentacja,
    - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w § 16 ust. 1 – pod informacją, o której mowa w lit. c.

4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym 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 przesyłek i pism,
    - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych, w szczególności spinaczy, zszywek, wążów, koszulek,
    - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, z tym że w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty, o grubości nie przekraczającej 5 cm, a teczek w razie potrzeby w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe,
    - f) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Teczka zawiera ... ponumerowanych stron. [data i podpis osoby porządkującej akta]”,
    - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 47 ust. 2,
    - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
  - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
    - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw i ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
    - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym, jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe,
    - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 47 ust. 2,
    - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### § 47.

1. Każdą teczkę aktową zawierającą dokumentację zakończonych spraw w postaci nieelektronicznej opisuje się zgodnie z ust. 2.
2. Opis umieszczony na okładceteczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy - oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 28 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 z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się data pierwszego i ostatniego pisma w teczce aktowej;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane 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 § 32:
- 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 teczce;
  - 2) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. 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.

#### § 48.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Karta zastępcza zawiera: 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 9**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji**

#### § 49.

1. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowego podmiotu Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejścia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
  - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca przekazuje w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami spraw;
  - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania. Przepis § 33 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na zasadach, o których mowa w rozdziale 8 instrukcji.

## Załączniki do instrukcji kancelaryjnej

## Załącznik nr 1

## Część A – struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływających (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
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 z dnia 17 lutego 2005 r. o działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ustawą o informatyzacji”)	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	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka 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 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 miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej	opcjonalne	nie



		daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
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 (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, 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 (np. 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 (np. 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
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art.	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych),	wymagane	nie

	5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwaną dalej „ustawą archiwalną”	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		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

#### Część B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
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 § 35 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 37)	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 z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji)	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
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy	tekst	wymagane	nie

	informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)			
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	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 zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (np. 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 (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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 zatwierzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść, w tym:			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 35 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 9 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 37)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie 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	wymagane	nie

		EZD użytkownika)		
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
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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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	wymagane	nie

		oznaczenia typu =text		
--	--	-----------------------	--	--

## Część D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

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

			danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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.

## Załącznik nr 2

## 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 <sup>*)</sup> , 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 <sup>**)</sup>	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%

<sup>\*)</sup> To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, np. gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

<sup>\*\*)</sup> Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.



**Załącznik nr 2**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
MINISTERSTWA CYFRYZACJI**

**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 Cyfryzacji, 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 której mowa w pkt. 1. 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 dokumentację 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 do 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

		001	
	01	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 klasyfikacyjnego 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 i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja Ministerstwa
- 05 Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa
- 06 Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza
- 07 Współdziałanie z innymi instytucjami w kraju i zagranicą
- 08 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
  
- 1 KADRY I ZATRUDNIENIE**
- 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 Dyscyplina pracy
- 15 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 16 Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
  
- 2 ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA**
- 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne w obiektach
- 22 Administrowanie obiektami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Bezpieczeństwo obiektu i zarządzanie kryzysowe. Sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne
  
- 3 FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
- 30 Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 33 Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Dyscyplina finansowa
  
- 4 TELEKOMUNIKACJA**
- 40 Regulacje prawne w sprawach telekomunikacji
- 41 Regulowanie i nadzorowanie rynku telekomunikacyjnego
- 42 Postępowania administracyjne
- 43 Pomoc publiczna na rynku telekomunikacyjnym
- 44 Współdziałanie z różnymi podmiotami związanymi z telekomunikacją
- 45 Promocja przedsięwzięć w zakresie telekomunikacji
- 46 Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa państwa

- 5 **INFORMATYZACJA**
- 50 Regulacje prawne w sprawach informatyzacji
- 51 Koordynacja informatyzacji kraju
- 52 Rozwój społeczeństwa informacyjnego
- 53 Przyznawanie środków finansowych na projekty teleinformatyczne administracji publicznej
- 54 Koordynacja działalności sieci teleinformatycznych
- 55 Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych
- 56 Standardy informatyczne i rekomendacje
- 57 Działania instytucji pośredniczącej i instytucji otoczenia umowy partnerstwa dla programów operacyjnych
- 58 Obsługa zapytań i zleceń organów administracji do systemów teleinformatycznych
- 6 **REJESTRY PAŃSTWOWE I EWIDENCJE**
- 60 Regulacje prawne w sprawach rejestrów i ewidencji
- 61 Prowadzenie rejestrów i ewidencji
- 62 Numery PESEL
- 63 Obsługa i wyjaśnianie rozbieżności w rejestrach i ewidencjach
- 64 Europejska Inicjatywa Obywatelska
- 65 Udostępnianie danych z rejestrów i ewidencji
- 66 Zasilanie rejestrów i ewidencji
- 67 Nadzór nad wykorzystaniem udostępnionych danych

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			GREMIA KOLEGIALNE		
		000		Narady Kierownictwa Ministerstwa	A	w tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania
		001		Narady z przedstawicielami jednostek podległych lub nadzorowanych	A	jak przy klasie 000
		002		Rady	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski. Dla każdej rady można tworzyć zbiory, o których mowa w § 28 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej
		003		Komisje, zespoły i grupy robocze własne	A	jak przy klasie 002
		004		Komisje, zespoły i grupy robocze resortowe i międzyresortowe z własnej inicjatywy	A	jak przy klasie 002
		005		Udział w obcych radach, komisjach, zespołach i grupach roboczych	A	z wyłączeniem objętych klasami 002, 003, 004. w tym akty powołania, skład,

						protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		<b>006</b>		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe		
			<b>0060</b>	Udział w posiedzeniach Rady UE, komitetów, komisji, grup roboczych	A	jak przy klasie 005
			<b>0061</b>	Udział w posiedzeniach organów Komisji Europejskiej	A	jak przy klasie 005
			<b>0062</b>	Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	jak przy klasie 005
		<b>007</b>		Narady i zebrania pracowników	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje z realizacji wniosków.
<b>01</b>				ORGANIZACJA		
		<b>010</b>		Organizacja jednostek organizacyjnych		
			<b>0100</b>	Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, regulamin organizacyjny, zakresy czynności kierownictwa, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, dokumentacja systemu zarządzania jakością, inne regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej
			<b>0101</b>	Organizacja jednostek podległych lub nadzorowanych oraz urzędów obsługujących organy podległe lub nadzorowane	A	m.in. COI, IŁ-PIB, NASK
			<b>0102</b>	Organizacja podmiotów innych niż jednostki podległe lub nadzorowane	BE5	np. KPRM, inne ministerstwa, urzędy centralne w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych
			<b>0103</b>	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym Ministra, Dyrektora Generalnego
		<b>011</b>		Systemy zarządzania jakością		
			<b>0110</b>	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
			<b>0111</b>	Dokumentacja systemu zarządzania jakością oraz jej aktualizacja	A	w tym Polityka Jakości, Misja, Księga Jakości, procedury systemowe zarządzania jakością, procedury procesowe, korespondencja w sprawie ich aktualizacji, bazy danych elektronicznych

			<b>0112</b>	Audyty jakości	A	zewnętrzne i wewnętrzne
			<b>0113</b>	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
			<b>0114</b>	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	BE5	m.in. korespondencja porządkowa
		<b>012</b>		Ochrona i dostęp do informacji		
			<b>0120</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	A	
			<b>0121</b>	Ochrona informacji niejawnych	BE10	zagadnienia ogólne, w tym polityka w zakresie ochrony informacji niejawnych, wykazy stanowisk i funkcji związanych z dostępem do informacji niejawnych, por. też klasy 1180-1182
			<b>0122</b>	Ochrona danych osobowych	BE10	
			<b>0123</b>	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	zagadnienia ogólne oraz udostępnianie na wniosek
			<b>0124</b>	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	obsługa od strony informatycznej przy klasie 044
		<b>013</b>		Obsługa kancelaryjna		
			<b>0130</b>	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach
			<b>0131</b>	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej (w tym przesyłek i pism)	B5	z wyjątkiem danych w systemie EZD
			<b>0132</b>	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			<b>0133</b>	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
			<b>0134</b>	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
			<b>0135</b>	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań
		<b>014</b>		Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych		
			<b>0140</b>	Rejestr teczek w kancelarii tajnej	A	
			<b>0141</b>	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach	BE50	

				niejawności		
			<b>0142</b>	Zmiana klauzuli tajności	A	
		<b>015</b>		Obsługa archiwum zakładowego		przy czym sprawy przekazywania archiwum zakładowego w związku ze zmianami organizacyjnymi – por. klasa 0100
			<b>0150</b>	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			<b>0151</b>	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			<b>0152</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			<b>0153</b>	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			<b>0154</b>	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	
			<b>0155</b>	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			<b>0156</b>	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			<b>0157</b>	Bieżące doradzanie komórkom organizacyjnym w sprawach związanych z zarządzaniem dokumentacją	BE5	m.in. szkolenia z zakresu przepisów i korzystania z systemu EZD, przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego
			<b>0158</b>	Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	A	
		<b>016</b>		Zbiory biblioteczne		
			<b>0160</b>	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	w tym księgi, kartoteki, bazy danych
			<b>0161</b>	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	w tym prenumerata
			<b>0162</b>	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
<b>02</b>				AKTY NORMATYWNE, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
		<b>020</b>		Zbiory aktów normatywnych		
			<b>0200</b>	Zbiór aktów prawnych otrzymanych od innych podmiotów	BE10	
			<b>0201</b>	Zbiór aktów prawnych własnych Ministra	A	komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich ewidencja. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, jeżeli jest taka potrzeba. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających



						merytorycznie zakresowi danego aktu
			<b>0202</b>	Zbiór aktów prawnych własnych Dyrektora Generalnego	A	sposób prowadzenia jak przy klasie 0201
			<b>0203</b>	Zbiór aktów prawnych kierowników komórek organizacyjnych	A	sposób prowadzenia jak przy klasie 0201
		<b>021</b>		Legislacja		
			<b>0210</b>	Opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów rządowych niebędących we właściwości Ministerstwa	BE10	
			<b>0211</b>	Uzgadnianie projektów powszechnie obowiązujących aktów prawnych oraz dokumentów rządowych przygotowanych przez Ministra Cyfryzacji	A	klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; w tym sprawy publikowania aktów prawnych.
			<b>0212</b>	Opracowanie pod względem legislacyjnym projektów wewnętrznych aktów prawnych	A	klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; w tym sprawy publikowania aktów prawnych.
		<b>022</b>		Opinie prawne	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami
		<b>023</b>		Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		<b>024</b>		Postępowania przed Trybunałami	A	w tym Trybunałem Konstytucyjnym, trybunałami europejskimi
		<b>025</b>		Sprawy sądowe		
			<b>0250</b>	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	
			<b>0251</b>	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	
	<b>03</b>			STRATEGIE, PROGRAMY, PROGNOZY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		
		<b>030</b>		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
		<b>031</b>		Strategie, prognozy i programy	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji
		<b>032</b>		Planowanie		
			<b>0320</b>	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	jeżeli plany cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planowania cząstkowego zakwalifikować do kategorii B5
			<b>0321</b>	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
			<b>0322</b>	Planowanie jednostek podległych lub nadzorowanych	A	
		<b>033</b>		Sprawozdawczość opisowa		
			<b>0330</b>	Sprawozdawczość opisowa na poziomie całego Ministerstwa	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			<b>0331</b>	Sprawozdawczość opisowa na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
			<b>0332</b>	Sprawozdawczość opisowa jednostek podległych lub nadzorowanych	A	
			<b>0333</b>	Sprawozdawczość statystyczna	A	
			<b>0334</b>	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE10	
		<b>034</b>		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A	
		<b>035</b>		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla jednostek zewnętrznych	A	inne niż przy klasach 031-034, np. dla kancelarii: Prezydenta RP, Sejmu RP, Prezesa Rady Ministrów
	<b>04</b>			INFORMATYZACJA MINISTERSTWA		dotyczy informatyzacji Ministerstwa jako jednostki organizacyjnej. Sprawy dotyczące informatyzacji kraju przy klasie 5.
		<b>040</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Ministerstwa	A	
		<b>041</b>		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		<b>042</b>		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	
		<b>043</b>		Eksplatacja systemów		

			teleinformatycznych i oprogramowania		
		<b>0430</b>	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
		<b>0431</b>	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
		<b>0432</b>	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		<b>0433</b>	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		<b>0434</b>	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów i oprogramowania	A	
		<b>044</b>	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
		<b>045</b>	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
<b>05</b>			SKARGI, WNIOSKI I INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA		
		<b>050</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków i innych wystąpień	A	
		<b>051</b>	Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym rejestr
		<b>052</b>	Przesyłanie skarg i wniosków, do załatwienia według właściwości	BE5	
		<b>053</b>	Petycje, postulaty, inicjatywy i inne wystąpienia do Ministerstwa	A	
		<b>054</b>	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
<b>06</b>			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA, WYDAWNICZA, PROMOCYJNA I NAUKOWO-BADAWCZA		
		<b>060</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie działalności informacyjnej, wydawniczej, promocyjnej i naukowo-badawczej	A	
		<b>061</b>	Patronaty	A	
		<b>062</b>	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		<b>0620</b>	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	A	w tym współdziałanie z Centrum Informacyjnym Rządu
		<b>0621</b>	Informacje własne dla środków	A	w tym sprostowania

			publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne		
		<b>0622</b>	Konferencje prasowe i wywiady	A	
		<b>0623</b>	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		<b>063</b>	Promocja działalności Ministerstwa	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, z udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywaniem materiałów promocyjnych
		<b>064</b>	Wydawnictwa		
		<b>0640</b>	Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		<b>0641</b>	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		<b>065</b>	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	
		<b>066</b>	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy
		<b>067</b>	Udział w pracach naukowo-badawczych	A	
		<b>068</b>	Badanie satysfakcji klienta	BE10	
		<b>069</b>	Odnaczenia, odznaki honorowe, medale lub tytuły przyznawane przez Ministra lub na wniosek Ministra	BE10	
	<b>07</b>		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”
		<b>070</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi instytucjami w kraju i zagranicą	A	
		<b>071</b>	Umowy i porozumienia		
		<b>0710</b>	Zawieranie umów i porozumień z innymi organami i podmiotami w sprawie prowadzenia niektórych zadań	A	
		<b>0711</b>	Zawieranie umów w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i zagranicą	A	
		<b>072</b>	Interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów	A	
		<b>073</b>	Interwencje i wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich oraz innych	A	

				rzeczników		
		<b>074</b>		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	
		<b>075</b>		Działalność w sprawach zagranicznych		
			<b>0750</b>	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Ministerstwa w sprawach zagranicznych	A	
			<b>0751</b>	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	
			<b>0752</b>	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	BE10	
			<b>0753</b>	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		<b>076</b>		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			<b>0760</b>	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
			<b>0761</b>	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
		<b>077</b>		Programy i projekty realizowane przez Ministerstwo, współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
			<b>0770</b>	Wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
			<b>0771</b>	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
			<b>0772</b>	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		<b>078</b>		Nadzór Ministra nad fundacjami	A	
<b>08</b>				KONTROLA, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA DLA REALIZACJI ZADAŃ		
		<b>080</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		<b>081</b>		Kontrole		
			<b>0810</b>	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
			<b>0811</b>	Kontrole w jednostkach podległych lub nadzorowanych	A	
			<b>0812</b>	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
			<b>0813</b>	Książki kontroli	BE5	

		<b>082</b>		Audyt		
			<b>0820</b>	Audyt wewnętrzny	A	roczne plany audytu wewnętrznego, sprawozdania roczne
			<b>0821</b>	Audyt wewnętrzny w dziale informatyzacja	A	plany, sprawozdania, zbiorcze informacje dotyczące audytu wewnętrznego w jednostkach podległych lub nadzorowanych, dokumentacja dotycząca prac Komitetu Audytu
			<b>0822</b>	Realizacja zadań audytowych	A	dokumentacja audytu wewnętrznego dotycząca poszczególnych zadań audytowych zapewniających oraz czynności doradczych, w tym monitorowanie i czynności sprawdzające
			<b>0823</b>	Kompleksowy audyt zewnętrzny	A	
		<b>083</b>		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
<b>1</b>				KADRY I ZATRUDNIENIE		
	<b>10</b>			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH		
		<b>100</b>		Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym regulaminy pracy i ich interpretacje
		<b>101</b>		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		<b>102</b>		Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		<b>103</b>		Wykazy etatów	A	
		<b>104</b>		Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
		<b>105</b>		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	<b>11</b>			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		<b>110</b>		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów

		<b>111</b>		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 003
		<b>112</b>		Obsługa zatrudnienia		
			<b>1120</b>	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	A	
			<b>1121</b>	Obsługa zatrudnienia kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych oraz organów podległych lub nadzorowanych	BE10	
			<b>1122</b>	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			<b>1123</b>	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			<b>1124</b>	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			<b>1125</b>	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		<b>113</b>		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki		
			<b>1130</b>	Staże zawodowe	BE10	
			<b>1131</b>	Wolontariat	BE10	
			<b>1132</b>	Praktyki	BE10	
		<b>114</b>		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			<b>1140</b>	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			<b>1141</b>	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		<b>115</b>		Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	
		<b>116</b>		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			<b>1160</b>	Nagrody dla kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych	BE10	
			<b>1161</b>	Nagrody dla osób zatrudnionych	BE10	
			<b>1162</b>	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
			<b>1163</b>	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	BE10	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

		<b>1164</b>	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		<b>1165</b>	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003.
		<b>117</b>	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		<b>118</b>	Postępowanie względem osób i instytucji w sprawie dostępu do informacji niejawnych		
		<b>1180</b>	Dostęp osób zatrudnionych do informacji niejawnych	BE20	m.in. akta postępowań sprawdzających
		<b>1181</b>	Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy	BE20	
		<b>1182</b>	Dostęp osób spoza Ministerstwa do informacji niejawnych	BE20	
<b>12</b>			EWIDENCJA OSOBOWA		
		<b>120</b>	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		<b>121</b>	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
		<b>122</b>	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	BE5	
		<b>123</b>	Legitymacje służbowe	B5	
		<b>124</b>	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
<b>13</b>			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		<b>130</b>	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		<b>131</b>	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym w jednostkach podległych lub nadzorowanych
		<b>132</b>	Wypadki		
		<b>1320</b>	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, powodujących inwalidztwo jest kwalifikowana do kategorii A
		<b>1321</b>	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, powodujących inwalidztwo jest kwalifikowana do kategorii A
		<b>133</b>	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		<b>1330</b>	Warunki szkodliwe	BE10	
		<b>1331</b>	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
		<b>1332</b>	Choroby zawodowe	BE10	
<b>14</b>			DYSCYPLINA PRACY		
		<b>140</b>	Czas pracy		
		<b>1400</b>	Dowody obecności w pracy	B3	



			<b>1401</b>	Absencje w pracy	B3	
			<b>1402</b>	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			<b>1403</b>	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			<b>1404</b>	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			<b>1405</b>	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		<b>141</b>		Urlopy osób zatrudnionych		
			<b>1410</b>	Urlopy wypoczynkowe	B5	korespondencja w sprawie urlopów, wnioski urlopowe klasa 1411
			<b>1411</b>	Wnioski urlopowe	B5	
			<b>1412</b>	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			<b>1413</b>	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		<b>142</b>		Dodatkowe zatrudnienie i inne zajęcia zarobkowe osób zatrudnionych	B5	
<b>15</b>				SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		<b>150</b>		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
		<b>151</b>		Służba przygotowawcza	BE10	
		<b>152</b>		Programy i zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	
		<b>153</b>		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w Ministerstwie	BE10	w tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych
		<b>154</b>		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
<b>16</b>				SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE ORAZ UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		<b>160</b>		Sprawy socjalno-bytowe		
			<b>1600</b>	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			<b>1601</b>	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			<b>1602</b>	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			<b>1603</b>	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	

		<b>1604</b>	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
		<b>161</b>	Ubezpieczenia społeczne		
		<b>1610</b>	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		<b>1611</b>	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	
		<b>1612</b>	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		<b>1613</b>	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		<b>1614</b>	Emerytury i renty	B10	
		<b>1615</b>	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		<b>162</b>	Opieka zdrowotna		
		<b>1620</b>	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
		<b>1621</b>	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
<b>2</b>			ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTRACYJNE		
	<b>20</b>		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH I ŚRODKÓW RZECZOWYCH		
		<b>200</b>	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych i środków rzeczowych	A	
		<b>201</b>	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych i środków rzeczowych	BE10	
	<b>21</b>		INWESTYCJE I REMONTY KAPITALNE W OBIEKTACH	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu jest przechowywana u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	<b>22</b>		ADMINISTROWANIE OBIEKTAMI		
		<b>220</b>	Stan prawny nieruchomości	A	
		<b>221</b>	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	

		<b>222</b>		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		<b>223</b>		Eksploatacja budynków i lokali przez Ministerstwo		
			<b>2230</b>	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			<b>2231</b>	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	
			<b>2232</b>	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		<b>224</b>		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	<b>23</b>			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
		<b>230</b>		Zaopatrzenie		
			<b>2300</b>	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			<b>2301</b>	Zapotrzebowania materiałowe komórek organizacyjnych	B5	
			<b>2302</b>	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i pomoce biurowe	B5	zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje. Dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka
			<b>2303</b>	Zamawianie pieczęci urzędowych	B10	
		<b>231</b>		Gospodarka środkami rzeczowymi		
			<b>2310</b>	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
			<b>2311</b>	Obsługa wypożyczania i wywozu środków rzeczowych	B5	w tym przepustki zwrotne i bezzwrotne
			<b>2312</b>	Gospodarka narzędziami	B5	jak przy klasie 2311
			<b>2313</b>	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym księgi inwentarzowe
			<b>2314</b>	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
			<b>2315</b>	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			<b>2316</b>	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia
		<b>232</b>		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>24</b>			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ,		na potrzeby Ministerstwa

			INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		<b>240</b>	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		<b>241</b>	Ewidencja środków transportu	B5	
		<b>242</b>	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		<b>243</b>	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		<b>244</b>	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		<b>245</b>	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
<b>25</b>			BEZPIECZEŃSTWO OBIEKTU I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE. SPRAWY OBRONNE		
		<b>250</b>	Zarządzanie kryzysowe	A	
		<b>251</b>	Bezpieczeństwo obiektu	B10	instrukcje bezpieczeństwa, plany ochrony obiektów, obsługa systemu kontroli dostępu, umowy dotyczące bezpieczeństwa, karty magnetyczne, ewidencja wydawanych przepustek i kart magnetycznych, Elektroniczny System Ewidencji Kluczy, ewidencje i wykazy w systemie bezpieczeństwa, upoważnienia, ubezpieczenia, sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		<b>252</b>	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	w Ministerstwie
		<b>253</b>	Obrona cywilna		w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej
		<b>2530</b>	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej	A	
		<b>2531</b>	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej	BE10	
		<b>254</b>	Sprawy obronne	A	w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej
<b>26</b>			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		<b>260</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	

		<b>261</b>		Dokumentacja zamówień publicznych z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej		
			<b>2610</b>	Dokumentacja zamówień publicznych z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej udzielanych na podstawie przepisów uprawniających do niestosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych	B5	
			<b>2611</b>	Dokumentacja zamówień publicznych z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej udzielanych na podstawie przepisów obligujących do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych	B5	
		<b>262</b>		Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej		
			<b>2620</b>	Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej udzielanych na podstawie przepisów uprawniających do niestosowania ustawy- Prawo zamówień publicznych	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			<b>2621</b>	Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej udzielanych na podstawie przepisów obligujących do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
<b>3</b>				FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	<b>30</b>			REGULACJE I ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE		
		<b>300</b>		Polityka rachunkowości i plany kont	A	
		<b>301</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	
	<b>31</b>			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		<b>310</b>		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		<b>311</b>		Planowanie budżetu		
			<b>3110</b>	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	m. in. materiały, projekty, korespondencja,

						uzgodnienia
			<b>3111</b>	Budżet i jego zmiany	A	
			<b>3112</b>	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych	BE5	
			<b>3113</b>	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE5	
		<b>312</b>		Realizacja budżetu		
			<b>3120</b>	Plan finansowy budżetu	A	
			<b>3121</b>	Przekazywanie środków finansowych do jednostek podległych lub nadzorowanych	B5	
			<b>3122</b>	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			<b>3123</b>	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			<b>3124</b>	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			<b>3125</b>	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			<b>3126</b>	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			<b>3127</b>	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		<b>313</b>		Finansowanie i kredytowanie		
			<b>3130</b>	Finansowanie działalności	B5	
			<b>3131</b>	Finansowanie inwestycji	BE5	
			<b>3132</b>	Finansowanie remontów	B5	
			<b>3133</b>	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			<b>3134</b>	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			<b>3135</b>	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		<b>314</b>		Egzekucja i windykacja		
			<b>3140</b>	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
			<b>3141</b>	Egzekucja administracyjna	B5	
			<b>3142</b>	Windykacja należności	B5	
	<b>32</b>			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
		<b>320</b>		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			<b>3200</b>	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i

						rozrachunkowych
			<b>3201</b>	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			<b>3202</b>	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		<b>321</b>		Księgowość		
			<b>3210</b>	Dowody księgowe	B5	
			<b>3211</b>	Dokumentacja księgowa	B5	
			<b>3212</b>	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
			<b>3213</b>	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			<b>3214</b>	Uzgadnianie sald	B5	
			<b>3215</b>	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			<b>3216</b>	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			<b>3217</b>	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		<b>322</b>		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			<b>3220</b>	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			<b>3221</b>	Listy płac	B50	
			<b>3222</b>	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			<b>3223</b>	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			<b>3224</b>	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			<b>3225</b>	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
	<b>33</b>			OBSŁUGA I REALIZACJA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH		
		<b>331</b>		Planowanie budżetu funduszu celowego CEPIK		
			<b>3310</b>	Przygotowanie projektu budżetu funduszu celowego	B5	m. in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			<b>3311</b>	Budżet i jego zmiany	A	
		<b>332</b>		Realizacja budżetu funduszu celowego CEPIK		
			<b>3321</b>	Analizy przychodów, kosztów, opłat	B5	m. in. wydruki finansowe z kont przychodów funduszu
			<b>3322</b>	Realizacja zwrotów z konta funduszu celowego	B5	m. in. zwroty z mylnych wpłat, opłat ewidencyjnych, braku udostępnienia danych z SI CEPIK
			<b>3323</b>	Sprawozdania półroczne, roczne z wykonania budżetu funduszu celowego	A	
			<b>3324</b>	Współpraca z instytucją gospodarki budżetowej	B5	np. Centralnym Ośrodkiem Informatyki
			<b>3325</b>	Sprawozdania miesięczne z opłat ewidencyjnych pobranych i	B5	

			przekazywanych lub uiszczonych na rachunek funduszu CEPIK		
	<b>34</b>		INWENTARYZACJA		
		<b>340</b>	Wycena i przecena	B10	
		<b>341</b>	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	<b>35</b>		DYSCYPLINA FINANSOWA		
		<b>350</b>	Interwencje Głównego Księgowego	A	
		<b>351</b>	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
<b>4</b>			TELEKOMUNIKACJA		
	<b>40</b>		REGULACJE PRAWNE W SPRAWACH TELEKOMUNIKACJI		
		<b>400</b>	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw telekomunikacji	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji.
		<b>401</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw telekomunikacji	A	
		<b>402</b>	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach telekomunikacji	A	
	<b>41</b>		REGULOWANIE I NADZOROWANIE RYNKU TELEKOMUNIKACYJNEGO		
		<b>410</b>	Wymiana informacji z operatorami telekomunikacyjnymi i z izbami gospodarczymi	A	
		<b>411</b>	Nadzór nad Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej	A	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
		<b>412</b>	Nadzór nad Instytutem Łączności-Państwowym Instytutem Badawczym	A	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w



						obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
		<b>413</b>		Projekty z zakresu telekomunikacji i dostępu do Internetu współfinansowane ze środków UE	A	
		<b>414</b>		Udział w tworzeniu norm i standardów dotyczących zagadnień telekomunikacyjnych	A	
	<b>42</b>			POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE		
		<b>420</b>		Postępowania administracyjne dotyczące zwolnienia z obowiązku budowy kanału technologicznego	A	
		<b>421</b>		Postępowania administracyjne dotyczące autoryzacji i notyfikacji jednostek w systemie oceny zgodności	A	
	<b>43</b>			POMOC PUBLICZNA NA RYNKU TELEKOMUNIKACYJNYM	A	
	<b>44</b>			WSPÓLDZIAŁANIE Z RÓŻNYMI PODMIOTAMI ZWIĄZANYMI Z TELEKOMUNIKACJĄ		
		<b>440</b>		Współdziałanie z Międzynarodowym Związkiem Telekomunikacyjnym	A	
		<b>441</b>		Współdziałanie z regionalnymi organizacjami telekomunikacyjnymi	A	dotyczy organizacji międzynarodowych
		<b>442</b>		Współdziałanie z organizacjami ogólnogospodarczymi	A	
		<b>443</b>		Współdziałanie w ramach europejskich organizacji i ugrupowań regionalnych	A	
	<b>45</b>			PROMOCJA PRZEDSIĘWZIĘĆ W ZAKRESIE TELEKOMUNIKACJI	BE5	
	<b>46</b>			OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA	A	
<b>5</b>				INFORMATYZACJA		
	<b>50</b>			REGULACJE PRAWNE W SPRAWACH INFORMATYZACJI		
		<b>500</b>		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw informatyzacji	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w

						klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji.
		<b>501</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw informatyzacji	A	
		<b>502</b>		Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach informatyzacji	A	
	<b>51</b>			KOORDYNACJA INFORMATYZACJI KRAJU		
		<b>510</b>		Założenia i rozwiązania projektowo-programowe w zakresie informatyzacji	A	ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki dotyczące nowych rozwiązań, przy czym standardy przy klasie 56
		<b>511</b>		Wdrażanie systemów informatycznych	A	w tym protokoły, oceny
		<b>512</b>		Organizacja, utrzymanie i współdziałanie systemów informatycznych	A	programy rozwoju, ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki dotyczące działających systemów (np. ePUAP, CEPiK)
		<b>513</b>		Organizacja i utrzymanie sieci	A	działania odnoszące się do działających sieci np. STAP
		<b>514</b>		Działania wspierające informatyzację		
			<b>5140</b>	Obsługa kont na ePUAP	BE10	
			<b>5141</b>	Wyrażanie zgody dla podmiotów do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	BE10	
			<b>5142</b>	Obsługa wzorów dokumentów elektronicznych	BE10	
			<b>5143</b>	Certyfikowanie systemów teleinformatycznych w zakresie wymiany informacji z ePUAP	BE10	
			<b>5144</b>	Kontrola działania systemów teleinformatycznych	A	
		<b>515</b>		Nadzór nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi w zakresie informatyzacji kraju		
			<b>5150</b>	Nadzór nad Centralnym Ośrodkiem Informatyki	A	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
			<b>5151</b>	Nadzór nad Instytutem Technik Innowacyjnych EMAG	A	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
			<b>5152</b>	Nadzór nad Instytutem Maszyn Matematycznych	A	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
			<b>5153</b>	Nadzór nad Centrum Projektów Polska Cyfrowa	A	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w

						obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
			<b>5154</b>	Nadzór nad Nauką i Akademicką Siecią Komputerową	A	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3
	<b>52</b>			ROZWÓJ SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO		
		<b>520</b>		Strategie i programy z obszaru społeczeństwa informacyjnego	A	w tym międzynarodowe
		<b>521</b>		Infrastruktura dostępu do usług społeczeństwa informatycznego	BE10	
		<b>522</b>		Budowa i rozwój e-usług w Internecie	BE10	
		<b>523</b>		Promocja Społeczeństwa Informatycznego	BE10	
	<b>53</b>			PRYZNAWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA PROJEKTY TELEINFORMATYCZNE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		
		<b>530</b>		Finansowanie lub dofinansowanie projektów teleinformatycznych administracji publicznej	A	w tym rejestr wniosków
		<b>531</b>		Kontrole wydatkowania środków finansowych	A	
	<b>54</b>			KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI SIECI TELEINFORMATYCZNYCH		
		<b>540</b>		Koordinacja działalności sieci teleinformatycznych	BE5	w tym dołączenia do i odłączenia od sieci
		<b>541</b>		Koordinacja działalności podsieci teleinformatycznych	BE5	w tym dołączenia do i odłączenia od sieci
		<b>542</b>		Koordinacja działalności sieci teletransmisyjnych i komutacyjnych	BE5	w tym łączność telefoniczna
	<b>55</b>			OCHRONA I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMÓW I SIECI TELEINFORMATYCZNYCH		
		<b>550</b>		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania Państwa	A	
		<b>551</b>		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania Państwa	A	
		<b>552</b>		Usługi zaufania i identyfikacja elektroniczna		
			<b>5520</b>	Wdrażanie usług zaufania i identyfikacji elektronicznej	A	
			<b>5521</b>	Nadzór nad dostawcami usług zaufania	A	Przy czym okres przechowywania dokumentów i danych przekazanych do Ministerstwa przez dostawcę usług zaufania, który utracił status kwalifikowany i żaden inny

						kwalfikowany dostawca usług zaufania nie przejął jego działalności w zakresie świadczenia usług zaufania, wynika z odrębnych przepisów
	<b>56</b>			STANDARDY INFORMATYCZNE I REKOMENDACJE		
		<b>560</b>		Standardy i rekomendacje oprogramowania	A	wymagania dla oprogramowania
		<b>561</b>		Standardy formatów danych	A	dotyczące struktury fizycznej dokumentów elektronicznych (w tym formaty plików, formaty podpisu elektronicznego, formaty kompresji itd.) oraz wymagania dotyczące wymaganych parametrów w ramach stosowania formatów np. (rozdzielczość, próbkowanie, częstotliwość próbkowania)
		<b>562</b>		Standardy danych i metadanych	A	dotyczące struktury logicznej dokumentów elektronicznych i baz danych, także oznaczeń elementów danych i metadanych
		<b>563</b>		Standardy wymiany danych	A	standardy interfejsów sieciowych dla wymiany danych z rejestrami publicznymi, pomiędzy systemami teleinformatycznymi (WSDL)
		<b>564</b>		Standardy sprzętu komputerowego	A	dobre praktyki, procedury, zalecenia
		<b>565</b>		Standardy organizacyjne w zakresie informatyzacji	A	
	<b>57</b>			DZIAŁANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ I INSTYTUCJI OTOCZENIA UMOWY PARTNERSTWA DLA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH		
		<b>570</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie realizacji programów operacyjnych	A	
		<b>571</b>		Programowanie działań	BE10	przygotowanie i zmiany programów operacyjnych oraz dokumentów konkursowych
		<b>572</b>		Realizacja programów operacyjnych		
			<b>5720</b>	Budżet na realizację projektów	BE10	planowanie (roczne i wieloletnie prognozy wydatków na projekty, wnioski o przydział środków z rezerwy celowej), wykonanie (odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych,

						autoryzacja zlecenia dokonania płatności), odzyskiwanie (informacje w sprawie kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania), dłużnicy; korespondencja dotycząca finansów i budżetu
			<b>5721</b>	Certyfikacja wydatków oraz prognozy płatności	BE10	deklaracja i poświadczanie wydatków, informacje o planowanych płatnościach
			<b>5722</b>	Pomoc techniczna w realizacji programów	BE10	realizacja pomocy technicznej, plan zamówień publicznych, zatwierdzenie Planu Działań Pomocy Technicznej, zarządzanie środkami z Pomocy Technicznej w ramach limitów przyznanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju, wnioski o płatność
			<b>5723</b>	Audyty, kontrole systemowe i kontrole na miejscu realizacji projektów	BE10	Audyty, kontrole planowe, kontrole doraźne, Roczny Plan Kontroli
			<b>5724</b>	Procedura odwoławcza od wyników oceny wniosków w ramach programów operacyjnych	BE10	
		<b>573</b>		Sprawozdawczość i monitoring realizacji programów	A	informacje miesięczne z realizacji programów operacyjnych sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji programów operacyjnych raporty i zestawienia dotyczące nieprawidłowości, sprawozdania z przeprowadzonych kontroli i realizacji Roczego Planu Kontroli, monitoring realizacji projektów
		<b>574</b>		Informowanie o programach i ich realizacji oraz promocja	BE10	
	<b>58</b>			OBSŁUGA ZAPYTAŃ I ZLECEŃ ORGANÓW ADMINISTRACJI DO SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH		
		<b>580</b>		Obsługa zapytań do systemów realizowana na zlecenie organów		

				krajowych		
			<b>5800</b>	Udostępnianie jednostkowych danych	BE5	
			<b>5801</b>	Udostępnianie zbiorów danych lub zapewnienie stałego dostępu do danych	BE5	
		<b>581</b>		Obsługa międzynarodowej wymiany informacji w systemach teleinformatycznych		w tym międzynarodowa wymiana informacji o zarejestrowanych pojazdach i ich właścicielach/posiadaczach oraz o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami
			<b>5810</b>	Udostępnianie jednostkowych danych w wymianie międzynarodowej	BE5	
			<b>5811</b>	Udostępnianie zbiorów danych lub zapewnienie stałego dostępu do danych w wymianie międzynarodowej	BE5	
		<b>582</b>		Wyjaśnianie niezgodności w danych i systemach	BE5	w tym korespondencja z podmiotami, które zasilają systemy danymi w celu ustalenia stanu faktycznego
<b>6</b>				REJESTRY PAŃSTWOWE I EWIDENCJE		
	<b>60</b>			REGULACJE PRAWNE W SPRAWACH REJESTRÓW I EWIDENCJI		
		<b>600</b>		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących rejestrów i ewidencji	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi. W przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie. W przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji.
		<b>601</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw związanych z rejestrami i ewidencjami	A	
		<b>602</b>		Wystąpienia podmiotów	A	

				zewnątrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych dotyczących rejestrów lub ewidencji		
	<b>61</b>			PROWADZENIE REJESTRÓW I EWIDENCJI		
		<b>610</b>		Organizacja, utrzymanie i rozwój rejestrów i ewidencji		
			<b>6100</b>	Rejestr PESEL	A	
			<b>6101</b>	Rejestr Dowodów Osobistych	A	
			<b>6102</b>	Rejestr Stanu Cywilnego	A	
			<b>6103</b>	Centralna Ewidencja Pojazdów i Centralna Ewidencja Kierowców	A	
			<b>6104</b>	Centralna Ewidencja Wydanych i Unieważnionych Dokumentów Paszportowych	A	
			<b>6105</b>	Pozostałe rejestry utrzymywane przez Ministra Cyfryzacji	A	System Odznaczeń Państwowych, Centralny Rejestr Sprzeciwów
			<b>6106</b>	Funkcjonowanie Zintegrowanej Infrastruktury Rejestrów	A	
			<b>6107</b>	Centralna Ewidencja Posiadaczy Kart Parkingowych	A	
		<b>611</b>		Wdrażanie rejestrów i ewidencji	A	szkolenia użytkowników, testy, migracja danych
		<b>612</b>		Zapewnienie dostępu do rejestrów i ewidencji dla użytkowników końcowych		
			<b>6120</b>	Wnioski dostępne do Systemu Rejestrów Państwowych	B10	
			<b>6121</b>	Wnioski dostępne do Centralnej Ewidencji Kierowców i Centralnej Ewidencji Pojazdów	B10	
		<b>613</b>		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie uzyskiwania dostępu do rejestrów i ewidencji przez użytkowników końcowych	B10	
		<b>614</b>		Prowadzenie spraw z zakresu problematyki legalizacji i usług specjalnych w rejestrach państwowych	A	
	<b>62</b>			NUMERY PESEL		
		<b>620</b>		Nadawanie numeru PESEL	A	
		<b>621</b>		Zmiana numeru PESEL	A	
		<b>622</b>		Anulowanie numeru PESEL	A	
		<b>623</b>		Sprawy indywidualne wpływające od osób fizycznych oraz innych podmiotów	A	
	<b>63</b>			OBSŁUGA I WYJAŚNIANIE ROZBIEŻNOŚCI W REJESTRACH I EWIDENCJACH		

		<b>630</b>		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w rejestrze PESEL	A	
		<b>631</b>		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych	A	
		<b>632</b>		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w Rejestrze Stanu Cywilnego	A	
		<b>633</b>		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Pojazdów	A	
		<b>634</b>		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Kierowców	A	
		<b>635</b>		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dokumentów Paszportowych	A	
		<b>636</b>		Obsługa Świadectw Kwalifikacji Zawodowej	B5	
	<b>64</b>			EUROPEJSKA INICJATYWA OBYWATELSKA		
		<b>641</b>		Deklaracje poparcia dla inicjatywy obywatelskiej	B2	
		<b>642</b>		Certyfikaty	B5	Certyfikaty potwierdzające liczbę ważnych deklaracji poparcia zebranych dla Polski
		<b>643</b>		Certyfikacja systemów do zbierania deklaracji on – line	A	certyfikaty potwierdzające zgodność systemu zbierania deklaracji on – line z obowiązującymi przepisami dotyczącymi inicjatywy obywatelskiej
	<b>65</b>			UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z REJESTRÓW I EWIDENCJI		
		<b>650</b>		Udostępnianie danych z rejestru PESEL		
			<b>6500</b>	Udostępnianie danych w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej	B2	
			<b>6501</b>	Udostępnianie w trybie pełnej teletransmisji danych	A	w tym decyzje administracyjne
			<b>6502</b>	Udostępnianie za pomocą urządzeń teletransmisji danych (tryb weryfikacji)	A	w tym decyzje administracyjne
			<b>6503</b>	Wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL	B5	
			<b>6504</b>	Obsługa odpowiedzi na indywidualne zapytania dotyczące rejestru PESEL	B5	



		<b>651</b>		Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych		
			<b>6510</b>	Udostępnianie w trybie pełnej teletransmisji danych	A	
			<b>6511</b>	Udostępnianie danych w trybie ograniczonej teletransmisji danych	A	
			<b>6512</b>	Obsługa odpowiedzi na indywidualne zapytania dotyczące Rejestru Dowodów Osobistych	B5	
		<b>652</b>		Udostępnianie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców		
			<b>6520</b>	Udostępnianie danych w celach komercyjnych i niekomercyjnych	A	dane statystyczne, zbiory danych
			<b>6521</b>	Udostępnianie danych za pomocą urzędzeń teletransmisji danych	A	
			<b>6522</b>	Udostępnianie danych lub informacji w trybie jednostkowym	B2	
			<b>6523</b>	Obsługa korespondencji pomiędzy podmiotami zagranicznymi a krajowymi organami właściwymi w sprawach rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	B10	
			<b>6524</b>	Obsługa międzynarodowej wymiany informacji o pojazdach i kierowcach	A	
			<b>6525</b>	Obsługa odpowiedzi na indywidualne zapytania dotyczące ewidencji	B5	
		<b>653</b>		Udostępnianie danych z Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dokumentów Paszportowych	A	Odpowiedzi na zapytania Sądu, Prokuratury, Policji i innych upoważnionych jednostek, udzielanie informacji z CEWiUDP
	<b>66</b>			ZASILANIE REJESTRÓW I EWIDENCJI		
			<b>660</b>	Współpraca z autorami aplikacji służących do zasilania rejestrów i ewidencji	B10	
			<b>661</b>	Współdziałanie systemów informatycznych służących do prowadzenia rejestrów i ewidencji	B10	
	<b>67</b>			NADZÓR NAD WYKORZYSTANIEM UDOSTĘPNIONYCH DANYCH		
			<b>670</b>	Kontrole korzystania z dostępu do danych udostępnionych z rejestru PESEL za pomocą teletransmisji danych, w drodze weryfikacji	A	
			<b>671</b>	Kontrole korzystania z dostępu do danych udostępnionych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie ograniczonej teletransmisji danych	A	
			<b>672</b>	Obsługa wniosków o udostępnienie danych z logów aktywności	A	

---

<input type="checkbox"/>			użytkowników rejestrów i ewidencji		
--------------------------	--	--	------------------------------------	--	--

**Załącznik nr 3**

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
W MINISTERSTWIE CYFRYZACJI**

## Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy ogólne .....	77
Rozdział 2	
Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego .....	78
Rozdział 3	
Obsada archiwum zakładowego .....	79
Rozdział 4	
Lokal archiwum zakładowego .....	80
Rozdział 5	
Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego .....	81
Rozdział 6	
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji .....	82
Rozdział 7	
Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym .....	83
Rozdział 8	
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym .....	84
Rozdział 9	
Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego .....	86
Rozdział 10	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....	86
Rozdział 11	
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego .....	87
Rozdział 12	
Sprawozdawczość archiwum zakładowego .....	88
Załącznik do instrukcji archiwalnej .....	89

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Cyfryzacji, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Cyfryzacji, 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 określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 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 jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa wymienioną w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub jej wewnętrzną komórkę organizacyjną;
- 7) Minister – Ministra Cyfryzacji;
- 8) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 9) 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;
- 10) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego elektroniczne zarządzanie dokumentacją jest realizowane;
- 11) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

- 12) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nonelektronicznej;
- 13) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt w Ministerstwie.

### § 3.

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana jest uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. 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;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
  - 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych nie później niż dobę 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 zakres działania archiwum zakładowego

### § 5.

1. W Ministerstwie działa archiwum zakładowe dla działu administracji rządowej, którym kieruje Minister, na podstawie przepisów odrębnych.

2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
3. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację odziedziczoną.

#### § 6.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - c) w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzicznych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, w tym zadania określone w § 18-21, oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej przed dniem wejścia w życie instrukcji archiwalnej w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 8) **przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego miejscowo archiwum państwowego;**
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia 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 umożliwia sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą pracę archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której archiwum zakładowe jest usytuowane.

#### § 8.

1. Archiwistą może być osoba, która posiada co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne, w szczególności co najmniej kurs archiwalny I stopnia lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
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 fartuchów, rękawiczek bawełnianych i maseczek z filtrem.
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### § 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku zatrudnienia tylko jednego archiwisty, lub zmiany osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, w przypadku zatrudnienia kilku archiwistów i wyznaczenia spośród nich osoby koordynującej, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej odbywa się protokolarnie.

## Rozdział 4

### Lokal archiwum zakładowego

#### § 10.

1. Lokal archiwum zakładowego stanowią magazyny, w których przechowuje się dokumentację, oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w magazynie archiwum zakładowego, jeśli posiada on okna.

#### § 11.

Magazyny archiwum zakładowego zabezpieczają przechowywaną w nich dokumentację nonelektroniczną przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem przez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem przez co najmniej system wykrywania ognia i dymu;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez 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. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być 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 lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy, w tym gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;



- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Regałom nadaje się unikatową liczbę rzymską, a poszczególnym półkom w obrębie regału unikatową liczbę arabską.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
  - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie stosuje się farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego używa się oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzkę wykonuje się z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości, w szczególności z płytki ceramicznej lub wykładziny zmywalnej.
4. Do obowiązków archiwisty należy:
  - 1) utrzymanie warunków wilgotności i temperatury, określonych w załączniku do instrukcji archiwalnej;
  - 2) codzienne rejestrowanie warunków wilgotności i temperatury oraz kontrolowanie ich wyników przynajmniej raz w tygodniu;
  - 3) chronienie dokumentacji przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

#### § 13.

Wstęp do lokalu 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 tej dokumentacji 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, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, sporządzonego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego.
5. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest uporządkowana przez prowadzącego sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

#### § 15.

1. Archiwista może odmówić przyjęcia 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 powiadamia kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, która przygotowała akta do przekazania do archiwum zakładowego.

## Rozdział 6

### Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

#### § 16.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, 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 Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki. Jeżeli teczki włożono do pudła, na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 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 zawiera drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi zawiera trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. **Czwarty egzemplarz spisu materiałów archiwalnych przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.**
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

#### § 18.

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

2. Kopie bezpieczeństwa przechowuje się 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. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi nośnik jest powiązany, 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 12 części A załącznika nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej.

#### § 19.

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując:

- 1) politykę bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo do realizacji zadań;
- 2) przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506), zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

#### § 20.

Dokumentację nieelektroniczną układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum zakładowym, 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 nieelektroniczna 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 uszkodzoną lub częściowo zniszczoną dokumentację w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
3. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny jest obowiązany zawiadomić właściwe archiwum państwowe.

## **Rozdział 7**

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

#### § 22.

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.

#### § 23.

1. Archiwista występuje z wnioskiem o przeprowadzenie skontrum do Dyrektora Generalnego.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
  - 3) podpisy członków komisji.

#### § 24.

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

#### § 25.

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**

#### § 26.

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.

#### § 27.

1. Dokumentację nieelektroniczną udostępnia się:
  - 1) na miejscu w archiwum zakładowym, lub
  - 2) przez jej wypożyczenie, lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę Ministerstwa, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

## § 28.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - 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 - cel i uzasadnienie udostępnienia.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa jest wymagana 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.
3. Na udostępnienie dokumentacji osobom spoza Ministerstwa jest wymagana zgoda Dyrektora Generalnego.

## § 29.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

## § 30.

1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zgubiła akta;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, zarządza postępowanie wyjaśniające.

## § 31.

Archiwista w przyjęty w Ministerstwie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 9**

### **Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego**

#### **§ 32.**

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

#### **§ 33.**

1. Wycofanie dokumentacji nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym jest ujęta wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
    - 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. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

#### **§ 34.**

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki organizacyjnej wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 32.
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**

#### **§ 35.**

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 zastępca kierownika komórki organizacyjnej.
4. Po zasięgnięciu opinii, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.

#### **§ 36.**

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

## § 37.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest obowiązany:
  - 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, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 1.

## § 38.

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

## § 39.

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

**Rozdział 11****Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

## § 40.

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

## § 41.

Przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane w systemie EZD, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych i sporządza się ich spisy.

## § 42.

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 przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## **Rozdział 12**

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

#### § 43.

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 miejscowo archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię i nazwisko, 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 w postaci elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
    - 4) dla dokumentacji nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych, pudeł, paczek oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.



*Załącznik  
do instrukcji archiwalnej*

### Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach 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