

Warszawa, dnia 4 stycznia 2024 r.

Poz. 1

**ZARZĄDZENIE NR 1
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 4 stycznia 2024 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej**

§ 1.

Wprowadza się:

- 1) Instrukcję Kancelaryjną Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Instrukcję w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

1. Sprawy prowadzone nieelektronicznie, z wyłączeniem spraw przedmiotów własności przemysłowej, niezakończone do dnia wejścia w życie zarządzenia, prowadzi się dalej nieelektronicznie aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy.
2. Sprawy przedmiotów własności przemysłowej prowadzone nieelektronicznie, niezakończone do dnia wejścia w życie zarządzenia, prowadzi się dalej nieelektronicznie. Ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 3.

Przepisy § 26 ust. 10 oraz § 27 Instrukcji Kancelaryjnej, o której mowa w § 1 pkt 1, obowiązują do chwili zakończenia użytkowania Platformy Usług Elektronicznych Urzędu Patentowego RP.

§ 4.

Środki ewidencyjne archiwum zakładowego sporządzone przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 5.

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym dalej „Urzędem”, 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. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przeprowadzona w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 6.

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Urzędzie kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 7.

Traci moc zarządzenie nr 3 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 6 sierpnia 2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UPRP z 2014 r. poz. 2, z późn. zm).

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Edyta Demby-Siwiek)

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 4 stycznia 2024 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2 Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	9
Rozdział 3 Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	16
Rozdział 4 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	18
Rozdział 5 Załatwianie spraw.....	25
Rozdział 6 Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	26
Rozdział 7 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	30
Rozdział 8 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Urzędu, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz ze zmianami o charakterze kadrowym	36
Rozdział 9 Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania.....	37
Załącznik nr 1.....	39
A - struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)	39
B - struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)	41
C - struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny).....	43
D – struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)	44
Załącznik nr 2 Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	46

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej Urzędem oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Urzędu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Urzędzie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Urzędu.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw Dyrektor Generalny Urzędu, zwany dalej Dyrektorem Generalnym, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Urzędu, pod warunkiem, że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych (innych niż EZD) przeznaczonych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw stosuje się przepisy niniejszej instrukcji. Dokumentacji gromadzonej i przetwarzanej w tych systemach 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 w systemie EZD.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** — całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** — pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** — archiwum zakładowe Urzędu;

- 5) **dekretacja** — adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** — adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 7) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** — system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 8) **ESP** — elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 9) **informatyczny nośnik danych** — informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** — osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **komórka merytoryczna** — komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwianie danej sprawy i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) **komórka organizacyjna** — wydzieloną organizacyjnie część Urzędu;
- 13) **metadane** — zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) **naturalny dokument elektroniczny** — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, 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, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 16) **pieczęć wpływu** — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Urzędu, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 17) **pismo** — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;

- 18) **prowadzący sprawę** — osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 19) **przedmioty własności przemysłowej** — wynalazki (w tym patenty europejskie), wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe, oznaczenia geograficzne, topografie układów scalonych oraz produkty lecznicze i produkty ochrony roślin;
- 20) **przesyłka** — dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP/skrzynki doręczeń;
- 21) **przesyłka pilna** — przesyłkę rodzajowo wskazaną w procedurach i zasadach postępowania z dokumentacją w Urzędzie;
- 22) **punkt kancelaryjny** — komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 23) **rejestr** — narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 24) **rejestr pism wewnętrznych** — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd, prowadzony jest jako jeden rejestr dla całego Urzędu;
- 25) **rejestr przesyłek wpływających** — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do Urzędu w danym roku kalendarzowym, generowany w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego Urzędu;
- 26) **rejestr przesyłek wychodzących** — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez Urząd w danym roku kalendarzowym, generowany w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego Urzędu;
- 27) **skład chronologiczny** — uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 28) **skład informatycznych nośników danych** — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Urząd;
- 29) **skrzynka doręczeń** — narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797 z późn. zm.), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;
- 30) **spis spraw** — narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 31) **sprawa** — zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- 32) **system dziedzinowy** — system teleinformatyczny przeznaczony do wykonywania przez jednostkę określonych zadań, w sposób odzwierciedlający całość procesu realizacji tych zadań, stanowiący wyjątek od obowiązującego w jednostce systemu zarządzania dokumentacją;
- 33) **system EZD** — system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 34) **teczka aktowa** — materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 35) **UPO** — urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 36) **wykaz akt** — jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

§ 4.

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Urzędzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności Urzędu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Urząd.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz daty 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 z podziałem na:
 - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
 - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd.

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzeń, regulaminów, komunikatów).
2. Prezes lub Dyrektor Generalny może ustalić wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyły oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt, może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dziedzinowy do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw (inny niż system EZD), jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Urzędu oraz

- tworzonej w Urzędzie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
4. Systemy teleinformatyczne (dziedzinowe), w których tworzona i gromadzona jest dokumentacja w związku z realizacją wyspecjalizowanych usług oraz spraw należy dostosować do wymagań przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a-2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie lub zintegrować z systemem EZD.
 5. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dziedzinowym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych Urzędu;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
 6. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określa się wewnętrznym aktem normatywnym Urzędu.
 7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
 8. 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 Urzędu;
 - 4) przesyłania przesyłek.
 9. 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, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
 10. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
 11. W Urzędzie 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.

§ 9.

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków i uprawnieniami.

§ 10.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. W Urzędzie punktami kancelaryjnymi są:
 - 1) Kancelaria Ogólna;
 - 2) sekretariaty komórek organizacyjnych;
 - 3) prowadzący sprawy w zakresie przesyłek elektronicznych:
 - a) kierowanych do nich bezpośrednio;
 - b) automatycznie przekazywanych przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.
3. Uprawnionymi do przyjmowania korespondencji po godzinach pracy Urzędu są wyznaczeni pracownicy Urzędu, którzy potwierdzają otrzymanie korespondencji pieczęcią wpływu, a informację o doręczeniu korespondencji wpisują do odrębnego rejestru papierowego. Po rozpoczęciu pracy Urzędu korespondencja ta jest przekazywana do Kancelarii Ogólnej, gdzie podlega rejestracji.
4. Kancelaria Ogólna przyjmuje i odbiera przesyłki kierowane do Urzędu, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na adres ESP lub adres do doręczeń elektronicznych, przesyłki przesyłane za pomocą PUEUP, przesyłki na informatycznych nośnikach danych oraz przesyłki przyjęte przez pracowników, których mowa w ust. 3.
5. Na żądanie składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania..
6. Przesyłki kierowane do Urzędu złożone do skrytki pocztowej Urzędu zainstalowanej w placówce operatora pocztowego odbiera upoważniony pracownik Kancelarii Ogólnej w dni robocze. Przesyłki odbierane są raz dziennie.
7. Przesyłki, o których mowa w ust. 4, mogą przyjmować sekretariaty komórek organizacyjnych, pod warunkiem wykonania wszystkich czynności przewidzianych dla Kancelarii Ogólnej.

8. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
9. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
10. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
11. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
12. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
13. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Urzędu, w szczególności takich jak kartki z życzeniami, reklamy.
14. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół, po podpisaniu przez doręczającego i pracownika Kancelarii Ogólnej, dołącza się do uszkodzonej przesyłki.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 13.

1. Przesyłki mylnie doręczone punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzewanej o zakażenie substancjami biologicznymi, skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.
3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze lub inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 14.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Dyrektor Generalny określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających albo
 - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 15.

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu. Na wniosek składającego pismo, w przypadku przesyłki pilnej lub terminowej, na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników lub stwierdza ich brak, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, w szczególności dyplomach certyfikatach;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;

- 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 7) pismach, na których ze względu na ich postać, umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.
7. Po naniesieniu identyfikatora na przesyłkę na nośniku papierowym wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) treść, formę lub postać.
8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Kierownik komórki organizacyjnej administrującej systemem EZD, po uzyskaniu akceptacji kierownictwa Urzędu, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
10. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 16.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej do kontaktu z Urzędem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Urząd,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu.
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 albo bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to:
 - 1) Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 17.

1. Przesyłki doręczone na ESP/skrzynkę doręczeń rejestrowane są automatycznie poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz UPO.
2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę drukuje je wraz z UPO i nanosi, na pierwszej stronie wydruku, numer z rejestru przesyłek wpływających, po czym włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wystawione.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. Kierownik komórki organizacyjnej administrującej systemem EZD, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 19.

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.
2. W przypadku, gdy informatyczny nośnik danych zawiera pismo podpisane podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, punkt kancelaryjny weryfikuje ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.
3. W przypadku, gdy przesyłka, o której mowa w ust. 1 i 2 stanowi część akt procedowanych nieelektronicznie należy wydrukować raport z wykonanej weryfikacji podpisu, umieścić

na nim czytelny podpis osoby dokonującej weryfikacji podpisu i dołączyć go do akt sprawy.

4. Przepisy instrukcji stosuje się przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych wskazanych przez Dyrektora Generalnego jako dedykowane lub wspierające do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych oraz gdy systemy te są dostosowane do wymagań przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a-2c ustawy archiwalnej oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
5. Dokumentacji, o której mowa w ust. 4, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 20.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek Kancelaria Ogólna dokonuje ich rozdziału do właściwych sekretariatów lub stanowisk pracy. Właściwość komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w Urzędzie.

8. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 31 instrukcji.
9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 ust. 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Urzędzie.

§ 21.

1. Dopuszcza się prowadzenie w Urzędzie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje Dyrektor Generalny po zasięgnięciu opinii Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt. 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 22.

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 18 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 23.

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

2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
5. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
6. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
7. 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 zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
8. W przypadku błędnie zadekretowanej przesyłki, , pracownik, który ją otrzymał, zwraca przesyłkę dekretującemu lub osobie upoważnionej, z prośbą o zmianę dekretacji wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany dekretacji.

§ 24.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wyznacza 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.
3. Jeżeli przesyłka dotyczy przedmiotu własności przemysłowej, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwiania sprawy na poszczególnych etapach postępowania przed Urzędem.
4. Zapisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio w przypadku wyznaczenia komórki wewnętrznej zobowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Urzędzie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenie określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, w formie podteczek to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku dywiz w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, należy po znaku sprawy umieścić numer tego pisma wynikający z jego kolejności w danej sprawie oraz oznaczyć go akronimem prowadzącego sprawę. Numer kolejny pisma umieszcza się po znaku sprawy, oddzielając go kropką od znaku sprawy. Po kolejnym numerze pisma w sprawie umieszcza się akronim prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką od numeru pisma w sprawie, zapisując oznaczenie pisma w następujący sposób: ABC-DEF.000.55.2023.1.jnow, gdzie „jnow” jest przykładowym akronimem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
10. Przepisów ust. 3-9 nie stosuje się do spraw przedmiotów własności przemysłowej.

§ 27.

1. Znak sprawy zgłoszenia przedmiotu własności przemysłowej, w zależności od kategorii przedmiotu własności przemysłowej składa się z dwóch elementów i zawiera:
 - 1) dla zgłoszenia wynalazku: symbol „P.” oraz kolejny numer ewidencji zgłoszenia uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość sześciu znaków cyfrowych np. „P.123456”;
 - 2) dla europejskich zgłoszeń patentowych symbol „EP” uzupełniony dziewięciocyfrowym numerem nadawanym z listy przekazanej przez Europejski Urząd Patentowy przy czym ostatnia cyfra oddzielona jest kropką np. „EP12345678.9”;
 - 3) dla zgłoszenia wzoru użytkowego: symbol „W.” oraz kolejny numer ewidencji zgłoszenia uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość sześciu znaków cyfrowych np. „W.123456”;

- 4) dla zgłoszenia wzoru przemysłowego: symbol „Wp.” oraz kolejny numer ewidencji zgłoszenia uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość pięciu znaków cyfrowych np. „Wp.12345”;
 - 5) dla zgłoszenia znaku towarowego: symbol „Z.” oraz kolejny numer ewidencji zgłoszenia uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość sześciu znaków cyfrowych np. „Z.123456”;
 - 6) dla rejestracji międzynarodowej znaku towarowego: symbol „IR” oraz numer międzynarodowej rejestracji uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość siedmiu znaków cyfrowych np. „IR1112932” lub symbol „IR”, numer międzynarodowej rejestracji uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość siedmiu znaków cyfrowych oraz pojedynczą literę np. „IR0759333A”
 - 7) dla zgłoszenia oznaczenia geograficznego: symbol „Og.” oraz kolejny numer ewidencji zgłoszenia uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość czterech znaków cyfrowych np. „Og.1234”;
 - 8) dla zgłoszenia topografii układów scalonych: symbol „S.” oraz kolejny numer ewidencji zgłoszenia uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość czterech znaków cyfrowych np. „S.1234”;
 - 9) dla wniosku o udzielenie dodatkowego prawa ochronnego: symbol „DPO.” oraz kolejny numer ewidencji zgłoszenia dodatkowego prawa ochronnego uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość czterech znaków cyfrowych np. „DPO.1234”;
 - 10) dla zgłoszenia dokonanego w ramach Układu o Współpracy Patentowej: symbol „PCT.” uzupełniony kodem kraju, rokiem i sześciocyfrowym numerem, w którym z lewej strony zapisywany jest numer kolejnej sprawy w danym roku poprzedzany zerami np. „PCT.PL2014.123456”.
2. Dodatkowe oznaczenie sprawy po udzieleniu prawa wyłącznego, w zależności od kategorii przedmiotu własności przemysłowej składa się z dwóch elementów i zawiera:
- 1) dla spraw dotyczących udzielenia patentu: symbol „Pat.” oraz kolejny numer rejestru patentowego uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość sześciu znaków cyfrowych np. „Pat.023456”;
 - 2) dla spraw dotyczących udzielonego patentu europejskiego: symbol „EP.” oraz kolejny siedmiocyfrowy numer wyodrębnionej dla patentów europejskich części rejestru patentowego wpisany z lewej strony np. „EP1234567”;
 - 3) dla spraw dotyczących udzielenia prawa wyłącznego na wzór użytkowy: symbol „Ru.” oraz kolejny numer rejestru praw ochronnych na wzory użytkowe uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość sześciu znaków cyfrowych np. „Ru.023459”;
 - 4) dla spraw dotyczących udzielenia prawa wyłącznego na wzór przemysłowy: symbol „Rp.” oraz kolejny numer rejestru wzorów przemysłowych uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość pięciu znaków cyfrowych np. „Rp.02345”;
 - 5) dla spraw dotyczących udzielenia prawa ochronnego na znak towarowy: symbol „R.” oraz kolejny numer rejestru znaków towarowych uzupełniony wpisanymi z lewej

- strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość sześciu znaków cyfrowych np. „R.023416”;
- 6) dla spraw dotyczących udzielenia prawa z rejestracji na oznaczenie geograficzne: symbol „G.” oraz kolejny numer rejestru oznaczeń geograficznych uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość czterech znaków cyfrowych np. „G.0006”;
 - 7) dla spraw dotyczących udzielenia prawa z rejestracji na topografię układu scalonego: symbol „T.” oraz kolejny numer zgłoszenia rejestru topografii układów scalonych uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość czterech znaków cyfrowych np. „T.0012”;
 - 8) dla spraw dotyczących udzielenia dodatkowego prawa ochronnego: symbol „Rd.” oraz kolejny numer rejestru dodatkowych praw ochronnych uzupełniony wpisanymi z lewej strony zerami tak, aby cały ciąg cyfr miał długość czterech znaków cyfrowych np. „Rd.0123”.
3. Na pismach wychodzących dotyczących przedmiotów własności przemysłowej należy zamieścić następujące elementy:
- 1) symbol komórki organizacyjnej zgodny z regulaminem organizacyjnym Urzędu;
 - 2) numer zgłoszenia przedmiotu własności przemysłowej lub numer prawa wyłącznego;
 - 3) numer kolejny pisma lub dokumentu w aktach sprawy;
 - 4) akronim pracownika odpowiadającego za załatwienie sprawy na danym etapie procedury.
4. Poszczególne elementy oznaczenia pisma oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności w następujący sposób: „DR-WW.Pat.326129.12.jnow”, gdzie:
- 1) DR-WW. stanowi oznaczenie komórki organizacyjnej w strukturze Departamentu Rejestrów;
 - 2) Pat.326129 - oznacza numer prawa wyłącznego;
 - 3) 12 - oznacza numer kolejnego pisma lub dokumentu w aktach sprawy;
 - 4) jnow - oznacza akronim pracownika załatwiającego sprawę.
5. Znak sprawy będącej w trybie postępowania spornego składa się z symbolu „Sp.” oraz kolejnego numeru z rejestru spraw spornych i roku, w którym wszczęto sprawę np. „Sp.324.2014”.
6. Znak sprawy dotyczący postępowania w sprawie sprzeciwu dla zgłoszenia znaku towarowego składa się z symbolu „ZS.” oraz roku, w którym wszczęto sprawę i kolejnego numeru sprawy np. „ZS.2016.00001”.
7. Znak sprawy dotyczącej postępowania w sprawie sprzeciwu wobec decyzji o udzieleniu patentu składa się z symbolu „PatS.” oraz roku, w którym wszczęto sprawę i kolejnego numeru sprawy np. „PatS.2020.0001”.
8. Znak sprawy dotyczący postępowania w sprawie sprzeciwu wobec decyzji o udzieleniu prawa ochronnego na wzór użytkowy składa się z symbolu „WuS.” oraz roku, w którym wszczęto sprawę i kolejnego numeru sprawy np. „WuS.2020.0001”.
9. Znak sprawy dotyczącej postępowania w sprawie sprzeciwu wobec decyzji o udzieleniu prawa z rejestracji wzoru przemysłowego składa się z symbolu „WpS.” oraz roku, w którym wszczęto sprawę i kolejnego numeru sprawy np. „WpS.2020.0001”.

10. Znak sprawy dotyczący postępowania w sprawie międzynarodowego zgłoszenia, w którym Urząd działa jako organ międzynarodowy składa się z symbolu „XV.” oraz numeru zgłoszenia międzynarodowego dokonanego w ramach Układu o Współpracy Patentowej, np. „XV.PCT.PL2014.123456”.
11. Na pismach dotyczących sprawy w trybie postępowania spornego wychodzących z Urzędu należy wpisywać symbol komórki, znak sprawy, kolejny numer pisma w sprawie oraz akronim pracownika np. „PR-WA.Sp.324.2014.2.jnow”.
12. Na pismach dotyczących postępowania w sprawie sprzeciwu wychodzących z Urzędu należy wpisywać symbol komórki, znak sprawy, kolejny numer pisma w sprawie oraz akronim pracownika np. „DT-WW.WpS.2020.0001.2.jnow”.
13. Dla wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy prowadzi się odrębną ewidencję (rejestr).
14. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składa się z kolejnego numeru ewidencji w danym roku np. „34.2014”, gdzie:
 - 1) 34 - oznacza kolejny numer wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 2) 2014 - oznacza rok, w którym wpłynął wniosek.
15. Na pismach dotyczących wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy należy zamieścić następujące elementy:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej zgodny z regulaminem organizacyjnym Urzędu;
 - 2) numer sprawy, której dotyczy wniosek;
 - 3) numer ewidencyjny wniosku;
 - 4) numer kolejny pisma lub dokumentu w aktach sprawy;
 - 5) akronim pracownika prowadzącego sprawę.
16. Poszczególne elementy oznaczenia pisma oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności, określonej w następujący sposób: „DR.R.186753.219.2009.11.jnow”, gdzie:
 - 1) DR - stanowi oznaczenie Departamentu Rejestrów;
 - 2) R.186753 - numer sprawy, której dotyczy wniosek;
 - 3) 219.2009 - numer ewidencyjny wniosku;
 - 4) 11 - numer kolejny pisma w aktach sprawy;
 - 5) jnow - akronim pracownika prowadzącego sprawę.

§ 28.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;

- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 29.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę;
 - 3) nie stanowi akt sprawy.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – dołącza się przesyłkę do akt sprawy;
 - 2) pkt 2 - na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę w danym roku, wybierając właściwą końcową klasę w wykazie akt;
 - 3) pkt 3 - przyporządkowuje się przesyłkę do odpowiedniej klasy w wykazie akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 3) przesyłki o których mowa w ust. 1 pkt. 3 umieszcza się w teczce zbiorczej utworzonej dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

§ 30.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,

- b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 31.

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 przechowywana 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 teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 32.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją może nastąpić, gdy w wyniku reorganizacji Urzędu, akta spraw niezakończonych, przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy lub automatycznie wykonuje to system EZD, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach

- sprawy niezłatwionej, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
4. W przypadku, gdy przerejestrowanie sprawy ze względu na błędne zaklasyfikowanie wiąże się ze zmianą trybu jej prowadzenia, należy:
 - 1) w przypadku zmiany sprawy elektronicznej na papierową wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w ramach, której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy. Do teczki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
 - 2) w przypadku zmiany sprawy z papierowej na elektroniczną całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym (wewnętrznym/elementów akt sprawy) na podstawie identyfikatora notatki, umieszczonej w elektronicznych aktach sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.

Rozdział 5 **Załatwianie spraw**

§ 33.

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

§ 34.

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. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
3. Pismo w sprawie przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) pismo sporządza się z odpowiednim nagłówkiem oznaczającym autora pisma, w szczególności Prezes, Zastępca Prezesa, Dyrektor Generalny, Urząd z nazwą komórki organizacyjnej - umieszczonym w lewym górnym rogu;
 - 2) dopuszcza się umieszczenie wizerunku orła ustalonego dla godła państwowego;
 - 3) w lewym górnym rogu pod nagłówkiem umieszcza się znak sprawy;
 - 4) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informacje o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik;
 - 5) dopuszcza się umieszczenie pod rozdzielnikiem danych identyfikacyjnych prowadzącego sprawę lub sporządzającego projekt pisma wraz z numerem telefonu;
 - 6) w dolnej stopce pisma po prawej stronie umieszcza się numerację stron pisma.
4. Jeżeli obowiązuje wzór lub formularz określony odrębnymi przepisami, zasady, określone w ust. 3, stosuje się, jeśli nie są sprzeczne z danym formularzem lub wzorem.

§ 35.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Urzędu;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 6 instrukcji;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa;
 - 6) raporty z weryfikacji podpisu elektronicznego.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 15 ust. 7-13, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność przesyłek i pism włączonych do niej oraz o kompletność metadanych, 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) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez punkt kancelaryjny, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
 - 5) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 36.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. 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.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. 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.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę, stosując odpowiednio przepisy ust. 5 lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 37.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Urząd, podpisujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.
4. Dopuszcza się w aktach sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zachowanie wydruku pisma podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym pod warunkiem dołączenia do wydruku pisma uwierzytelnienia kopii wydruku z dokumentem elektronicznym.

§ 38.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) odręczne podpisanie wydruku.

2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji pisma przeznaczonego do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się elektroniczną wersję ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Urzędzie takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
6. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden (zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”) przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.
7. Dopuszcza się wysyłkę wydruku pisma z systemu EZD odzwierciedlającego jego treść.
8. Wydruk, o którym mowa w ust. 7 zawiera co najmniej:
 - 1) informację, że pismo zostało wydane w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała, albo opatrzone zaawansowaną pieczęcią elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
 - 2) identyfikator pisma nadany w systemie EZD.

§ 39.

Przesyłki wychodzące z Urzędu są doręczane adresatom:

- 1) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 3) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

§ 40.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym, są wysłane z systemu EZD lub innego środka wskazanego do komunikacji elektronicznej przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę

lub osoba upoważniona jest zobowiązany do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

2. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest zobowiązany do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

§ 41.

1. Przesyłki przeznaczone do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego są wysyłane przez prowadzącego sprawę w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Dopuszcza się możliwość wysyłki w postaci papierowej:
 - 1) pism, które nie mogą zostać przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej ze względu na postać lub treść;
 - 2) pism, które ze względu na przepisy odrębne muszą zostać dostarczone do adresata w postaci papierowej;
 - 3) pism niespełniających kryteriów technicznych umożliwiających ich wysyłkę w postaci elektronicznej.
3. Jeżeli pismo jest przeznaczone do wysyłki w formie papierowej, wówczas po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym przez podpisującego, prowadzący sprawę drukuje pismo wraz z informacjami wyszczególnionymi w przepisach odrębnych. Wydrukowany egzemplarz pisma prowadzący sprawę umieszcza w kopercie.
4. Prowadzący sprawę jest zobowiązany do prawidłowego przygotowania koperty, która zawiera wygenerowaną z systemu EZD etykietę lub wkładkę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety i wkładki są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.
5. W przypadku korespondencji wysyłanej za potwierdzeniem odbioru, koperty powinny zawierać naklejone zwrotne potwierdzenie odbioru zawierające informacje niezbędne operatorowi pocztowemu do doręczenia go do nadawcy tj. jego pełny adres korespondencyjny oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego tj. kod kreskowy lub co najmniej identyfikator korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.
6. W przypadku przesyłek wychodzących w formie papierowej, punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę, a następnie przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów lub operatora pocztowego.
7. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, punkt kancelaryjny

potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

8. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 7, egzemplarz pisma ad acta zwracany jest prowadzącemu sprawę.
9. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.

§ 42.

1. W Urzędzie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową pod którą odnotowano przesyłkę;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP/skrzynka doręczeń, poczta elektroniczna.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie, daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 43.

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 przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwizacji uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie

- w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 44.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 45.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 46.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu,
 - f) rozmiar lub liczbę przekazanej dokumentacji;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o typie dokumentacji (np. protokół, opinia, umowa) występującej w teczce,
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Dla materiałów archiwalnych sporządza się spis zdawczo-odbiorczy, w którym jedna pozycja na spisie odpowiada jednej jednostce archiwalnej.
5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Urzędu lub zaleceń dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
7. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
8. 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.
9. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej w trzech egzemplarzach.
10. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 9, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
11. Zaleca się jednoczesne przekazywanie teczek aktowych wraz z ich równoważnikami zgromadzonymi w systemie EZD.

§ 47.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez pracownika odpowiedzialnego za skład chronologiczny oraz za skład informatycznych nośników danych.
3. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) zweryfikowaniu czy tytuły spraw oraz poszczególnych pism w sprawie odzwierciedlają ich zawartość;
 - 6) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Urzędu 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 Urzędu,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu elementów metalowych, plastikowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wążów, koszulek).
5. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych 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 Urzędu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.
6. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w sprawie, 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 elementów metalowych, plastikowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wążów, koszulek),

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

§ 48.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 31:
 - 1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

- 2) ust. 5 – 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.

§ 49.

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

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Urzędu, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz ze zmianami o charakterze kadrowym

§ 50.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu, lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 32 ust. 3.
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się do spraw przedmiotów własności przemysłowej.
5. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7 instrukcji.
6. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji lub likwidacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego.
7. W przypadku gdy dokumentacja nie zostanie przekazana do archiwum zakładowego przez komórki o których mowa w ust. 6, porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej jej zadania.
8. W przypadku gdy nie można ustalić komórki przejmującej zadania zreorganizowanej lub likwidowanej komórki Dyrektor Generalny wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
9. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw nie dotyczących przedmiotów własności przemysłowej w likwidowanej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego

zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego, jednak nie dłużej niż 3 miesiące po likwidacji komórki.

§ 51.

1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej (niezwiązane z reorganizacją) nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw papierowych zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.
2. Obowiązkiem pracownika przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownika, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, jest:
 - 1) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;
 - 3) uprządkowanie spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw papierowych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku, gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazanie ich do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
 - 4) przekazanie do archiwum zakładowego dokumentacji prowadzonych przez siebie spraw elektronicznych zakończonych, niezależnie od daty zakończenia;
 - 5) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
 - 6) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania

§ 52.

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD, Kancelaria Ogólna zawiadamia o niej bezpośredniego przełożonego, który przekazuje informację kierującemu komórką właściwą ds. administrowania systemem EZD. Sposób postępowania w Kancelarii Ogólnej jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii.
2. Do czasu usunięcia awarii systemu EZD zostaje zawieszona obsługa składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
3. Po uzyskaniu informacji od służb informatycznych, że awaria jest długotrwała, dopuszczalne jest ręczne rejestrowanie przesyłek w przeznaczonym do tego rejestrze papierowym. Po usunięciu awarii pracownicy Kancelarii Ogólnej oraz poszczególnych sekretariatów mają obowiązek uzupełnienia rejestracji przesyłek w systemie EZD i dołączenia ich odwzorowań cyfrowych zgodnie z ogólnymi zasadami oraz

uzupełnienia metadanych, a także mają obowiązek przekazania postaci papierowej dokumentów do składu chronologicznego.

§ 53.

1. W przypadku długotrwałej awarii systemu EZD pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu wykonują czynności kancelaryjne w sposób papierowy. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) przygotowywania projektów pism;
 - 2) akceptacji projektów pism;
 - 3) podpisywania pism;
 - 4) przygotowywania korespondencji wychodzącej.
2. Prowadzący sprawę jest zobowiązany do przygotowywania co najmniej dwóch egzemplarzy pism, z których jeden egzemplarz jest przez niego przechowywany *ad acta*.
4. Po usunięciu awarii prowadzący sprawy mają obowiązek uzupełnienia akt spraw w systemie EZD i dołączenia do nich odwzorowań cyfrowych zgodnie z ogólnymi zasadami oraz uzupełnienia metadanych, a także mają obowiązek przekazania postaci papierowej dokumentów do składu chronologicznego.

§ 54.

Przesyłki polecane są wpisywane przez pracowników Kancelarii Ogólnej ręcznie do Pocztowej Książki Nadawczej (w postaci papierowej). Po usunięciu awarii pracownicy Kancelarii Ogólnej oraz poszczególnych sekretariatów mają obowiązek uzupełnienia wysyłki przesyłek wychodzących w systemie EZD.

Załącznik nr 1

A - struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (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 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	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 arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie

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 zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk),	wymagane	nie

		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 zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza, skrzynka doręczeń itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	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 § 34 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 36)	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 EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie 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 informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności)	tekst	opcjonalne	nie

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

		dokumentu	elektronicznych	
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza, skrzynka doręczeń itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 34 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 7 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 36)	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 EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo,	tekst	opcjonalne	tak

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

D – struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie

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

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

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

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

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

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 4 stycznia 2024 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyt
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ, UDZIELENIE PRAW ORAZ UTRZYMYWANIE OCHRONY W MOCY NA PRZEDMIOTY WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ - WYNAŁAZKI, WZORY UŻYTKOWE, DODATKOWE PRAWA OCHRONNE, WZORY PRZEMYSŁOWE, ZNAKI TOWAROWE, OZNACZENIA GEOGRAFICZNE, TOPOGRAFIE UKŁADÓW SCALONYCH ORAZ ROZSTRZYGANIE SPRAW W POSTĘPOWANIU SPRZECIWOWYM, ROZSTRZYGANIE SPRAW W POSTĘPOWANIU SPORNYM
40	Wynalazki - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy
41	Wzory użytkowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy
42	Wzory przemysłowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy
43	Znaki towarowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy
44	Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na topografie układów scalonych
45	Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na oznaczenia geograficzne
46	Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na dodatkowe prawa ochronne
47	Rozstrzyganie spraw ochrony własności przemysłowej w postępowaniu spornym
48	Prowadzenie nadzoru nad działalnością samorządu rzeczników patentowych
49	Obwieszczenia odnośnie wystaw krajowych
5	INFORMOWANIE O SYSTEMIE OCHRONY WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ I INFORMACJA PATENTOWA
50	Udzielanie informacji o systemie ochrony własności przemysłowej
51	Działalność promocyjna w zakresie ochrony własności przemysłowej
52	Wydawnictwa własne, gromadzenie i udostępnianie publikacji
53	Informacja dla organów ścigania o przedmiotach własności przemysłowej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Kierownictwo UPRP	A	m. in. protokoły z posiedzeń, wnioski i wytyczne
		001		Kolegium Ekspertów	A	m.in. protokoły z posiedzeń, uchwały
		002		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	m.in. protokoły, dokumentacja dot. posiedzeń zespołów i komisji, np. inwentaryzacyjnej, socjalnej
		003		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		004		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	BE5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkie ustalenia w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej
		013		System zarządzania jakością	A	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

		0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE5	
		0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 117; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
		0142	Ochrona danych osobowych	B10	
		0143	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, itp. oraz ustalenia w ww. sprawach
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150

			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym ustalenia, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0165	Skontrum dokumentacji	A	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
			0167	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0168	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
			0169	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	
		017		Zbiory biblioteczne		
			0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	BE10	
			0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne

		0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	m.in. rejestr czytelników
		0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		0175	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
		0176	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022	Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrem; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023	Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024	Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	w tym opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą

		025		Sprawy sądowe		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie i programy własnej jednostki	A	w tym raporty z ich realizacji
		033		Sprawozdania i plany wieloletnie i roczne własnej jednostki	A	
		034		Plany i sprawozdania własnej jednostki za okresy krótsze niż rok	BE5	Informacje zawarte w planach i sprawozdaniach odzwierciedlają dane zawarte w planach i sprawozdaniach o większym zakresie czasowym
		035		Sprawozdawczość statystyczna roczna i wieloletnia	A	
		036		Sprawozdawczość statystyczna za okresy krótsze niż rok	B5	Jak w klasie 034
		037		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		038		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 035; np. dla organu nadrzędnego, wojewody itp.
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	

	041		Projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
	044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
	046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
	051		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
	052		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
	053		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
	054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	055		Anonimy, sygnały od obywateli	BE5	
06			Reprezentacja i promowanie		
	060		Patronaty	A	
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym informacje i „wycinki prasowe”

	062		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	063		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
	064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	065		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
	066		Redagowanie treści publikowanych na stronach internetowych i mediach społecznościowych	A	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Nawiązywanie kontaktów z podmiotami na gruncie krajowym	A	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w innych klasach
	071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i zakres współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	
		0711	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	A	m.in. sprawozdania, raporty, prezentacje; pozostałe sprawy dotyczące obsługi delegacji, ich rozliczenia klasyfikuje się w odpowiednich klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt
		0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	m.in. programy pobytu, harmonogramy; sprawy dotyczące obsługi technicznej w klasie 230
	072		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	m.in. referaty, wystąpienia, prezentacje; sprawy dotyczące obsługi technicznej w klasie 230
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE*)	*) okres przechowywania wynika z zapisów umowy; sprawy finansowe przy klasie 33
09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Kontrole		
		0900	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	

		0901	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0902	Książka kontroli	A	
		0903	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5	
		091	Audyt	A	
1			SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
10			Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE5	
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów

	111		Konkursy na stanowiska	BE5	przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Konkursowej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
		1123	Oświadczenia lustracyjne, 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
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	
	113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
	114		Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
	115		Nagradzanie, odznaczanie, wyróżnienia i karanie		
		1150	Nagrody	BE10	
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
		1152	Wyróżnienia	BE10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały

		1153	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; ; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	BE5	m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne
12			Dokumentacja pracownicza		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
	121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę
	122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	BE10	
	123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.

	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych i ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
	132		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
	133		Wypadki lekkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
	134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Warunki szkodliwe	BE10	
		1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1342	Choroby zawodowe	BE10	
	135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	136		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	BE*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	

		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
16			Działalność socjalna	BE5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne; ; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Socjalnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
18			Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	BE10	raporty

2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE5	
	21		Inwestycje i remonty		dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru
		210	Inwestycje i remonty obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
		211	Inwestycje i remonty obiektów typowych	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
	22		Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	sprawy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zamawianie usług i zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, usługi cateringowe, uzgodnienia handlowe z dostawcami, rezerwacje sal

		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
25				Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.

		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		253	Sprawy obronne	BE10	
		254	Obrona cywilna	BE10	
		255	Zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26		Zamówienia publiczne	B5	w zakresie całej działalności jednostki; ; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Przetargowej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311	Budżet i jego zmiany	A	w tym planowanie, uzgodnienia, ustalenia, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312	Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	Informacje odzwierciedlają dane zawarte w planach i sprawozdaniach o większym zakresie czasowym
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313	Finansowanie i kredytowanie		

		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314	Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgodnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak w klasie 1140
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140

33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
34			Opłaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
	341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
35			Inwentaryzacja	B5	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
36			Dyscyplina finansowa	BE10	
4			ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ, UDZIELENIE PRAW ORAZ UTRZYMYWANIE OCHRONY W MOCY NA PRZEDMIOTY WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ - WYNAŁAZKI, WZORY UŻYTKOWE, DODATKOWE PRAWA OCHRONNE, WZORY PRZEMYSŁOWE, ZNAKI TOWAROWE, OZNACZENIA GEOGRAFICZNE, TOPOGRAFIE UKŁADÓW SCALONYCH ORAZ ROZSTRZYGANIE SPRAW W POSTĘPOWANIU SPRZECIWOwym, ROZSTRZYGANIE SPRAW W POSTĘPOWANIU SPORNYM		
40			Wynalazki - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy		
	400		Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na wynalazki w trybie krajowym	A	Dokumentacja zgłoszenia, rozpatrywania, utrzymania i ustalania ochrony, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, w tym rejestr patentowy Zgłoszenia nieopublikowane zakończone decyzją negatywną - kat. B10

	401		Postępowanie w sprawach wynalazków zgłoszonych w trybie międzynarodowym		Dokumentacja zgłoszenia oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy
		4010	Wynalazki zgłoszone w trybie międzynarodowym - Polska jako kraj przyjmujący	Be10	Jak w klasie 401
		4011	Wynalazki zgłoszone w trybie międzynarodowym - Polska jako kraj wyznaczony	Be10	Jak w klasie 401 Dotyczy spraw, które nie przechodzą w tryb krajowy
		4012	Wynalazki zgłoszone w trybie międzynarodowym - postępowanie realizowane przez organy międzynarodowe	Be10	Jak w klasie 401 Okres przechowywania należy liczyć od międzynarodowej daty zgłoszenia
	402		Postępowanie w sprawach wynalazków zgłoszonych w trybie europejskim		Jak w klasie 401
		4020	Wynalazki zgłoszone w trybie europejskim	Be10	Zgłoszenia o udzieleniu patentu europejskiego
		4021	Walidacja patentu europejskiego	A	Jak w klasie 401 Tłumaczenie patentu europejskiego (walidacja patentu europejskiego), tłumaczenia zastrzeżeń patentowych o tymczasową ochronę, w tym wyodrębniona część rejestru patentowego (patenty europejskie) Tłumaczenie zastrzeżeń patentowych o ochronę tymczasową, jeżeli nie dot. walidowanego patentu europejskiego - kat. B10
		4022	Rozpatrywanie sprzeciwu wobec decyzji o udzieleniu patentu	Be10	dokumentacja dot. sprzeciwu oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy Okres przechowywania należy liczyć od daty uprawomocnienia się decyzji w sprawie sprzeciwu
		4023	Konwersja europejskiego zgłoszenia patentowego na zgłoszenie wynalazku	Be10	Jak w klasie 401 Dotyczy spraw, które nie przechodzą w tryb krajowy
41			Wzory użytkowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy		

		410	Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na wzory użytkowe w trybie krajowym	A	dokumentacja zgłoszenia, rozpatrywania, utrzymania i ustalania ochrony, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, w tym rejestr wzorów użytkowych Zgłoszenia nieopublikowane zakończone decyzją negatywną - kat. B10
		411	Postępowanie w sprawach wzorów użytkowych zgłoszonych w trybie międzynarodowym		dokumentacja zgłoszenia oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy
		4110	Wzory użytkowe zgłoszone w trybie międzynarodowym - Polska jako kraj przyjmujący	Be10	jak w klasie 411
		4111	Wzory użytkowe zgłoszone w trybie międzynarodowym - Polska jako kraj wyznaczony	Be10	jak w klasie 411 Dotyczy spraw, które nie przechodzą w tryb krajowy
		4112	Rozpatrywanie sprzeciwu wobec decyzji o udzieleniu prawa ochronnego na wzór użytkowy	Be10	dokumentacja dot. sprzeciwu oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy Okres przechowywania należy liczyć od daty uprawomocnienia się decyzji w sprawie sprzeciwu
		4113	Konwersja europejskiego zgłoszenia patentowego na zgłoszenie wzoru użytkowego	Be10	jak w klasie 411 Dotyczy spraw, które nie przechodzą w tryb krajowy
42			Wzory przemysłowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy		
		420	Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na wzory przemysłowe w trybie krajowym	A	dokumentacja zgłoszenia, rozpatrywania, utrzymania i ustalania ochrony, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, w tym rejestr wzorów przemysłowych oraz rejestr wzorów zdobniczych
		421	Postępowanie w sprawach wzorów przemysłowych Unii Europejskiej	B10	W tym kopia dokumentacji zgłoszenia przekazanego do Urzędu Unii Europejskiej ds. Własności Intelktualnej (EUIPO)
		422	Postępowanie w sprawach wzorów przemysłowych zgłoszonych w trybie międzynarodowym	A	jak w klasie 420

	423		Rozpatrywanie sprzeciwu wobec decyzji o udzieleniu prawa z rejestracji wzoru przemysłowego	Be10	jak w klasie 420 Okres przechowywania należy liczyć od daty uprawomocnienia się decyzji w sprawie sprzeciwu
43			Znaki towarowe - rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw oraz utrzymywanie ochrony w mocy		
	430		Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na znaki towarowe w trybie krajowym	A	dokumentacja zgłoszenia, rozpatrywania, utrzymania i ustalania ochrony, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, w tym rejestr znaków towarowych. Zgłoszenia nieopublikowane zakończone decyzją negatywną - kat. B10
	431		Postępowanie w sprawach znaków towarowych zgłoszonych w trybie międzynarodowym	B10	dokumentacja zgłoszenia oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy
	432		Postępowanie w sprawach międzynarodowych znaków towarowych wyznaczonych na Polskę	A	dokumentacja zgłoszenia oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy
	433		Konwersja znaku towarowego Unii Europejskiej na zgłoszenie krajowe	B10	dokumentacja zgłoszenia oraz rozpatrywania, w tym wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dotyczy spraw, które nie przechodzą w tryb krajowy
	434		Rozpatrywanie sprzeciwu dla znaków towarowych	Be10	jak w klasie 430
44			Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na topografie układów scalonych	A	jak w klasie 430 w tym rejestr układów scalonych
45			Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na oznaczenia geograficzne	A	jak w klasie 430 w tym rejestr oznaczeń geograficznych
46			Rozpatrywanie zgłoszeń, udzielenie praw i utrzymywanie ochrony na dodatkowe prawa ochronne	A	jak w klasie 430 w tym rejestr dodatkowych praw ochronnych
47			Rozstrzyganie spraw ochrony własności przemysłowej w postępowaniu spornym		
	470		Postępowanie sporne przed kolegiami orzekającymi	Be10	okres przechowywania należy liczyć od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy

	471		Postępowanie sporne przed sądami powszechnymi	Be5	Wokandy. Okres przechowywania należy liczyć od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
48			Prowadzenie nadzoru nad działalnością samorządu rzeczników patentowych		
		480	Postępowanie związane z prowadzeniem listy rzeczników patentowych	Be50	w tym decyzje o wpisie i o skreśleniu, informacje o zmianach na liście, dokumentacja dot. rzeczników patentowych
		481	Nadzór nad działalnością samorządu rzeczników patentowych	A	w tym opinie, wnioski, sprzeciwy,
		482	Wnioskowanie do organów państwowych o nadanie odznaczeń za zasługi dla wynalazczości		w tym rejestr nadanych odznak „Za zasługi dla wynalazczości”
49			Obwieszczenia o wskazaniu wystaw krajowych dających pierwszeństwo do uzyskania prawa	Be5	Sprawy dotyczące wskazania wystawy dającej pierwszeństwo do uzyskania prawa ochronnego albo prawa z rejestracji, w przypadku wystawienia na niej wzoru użytkowego albo wzoru przemysłowego
5			INFORMOWANIE O SYSTEMIE OCHRONY WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ I INFORMACJA PATENTOWA		
50			Udzielanie informacji o systemie ochrony własności przemysłowej	Be5	w tym odpowiedzi na pytania kierowane do UPRP, również odpowiedzi dot. interpretacji
51			Działalność promocyjna w zakresie ochrony własności przemysłowej	A	w tym organizowanie i współorganizowanie konferencji, seminariów, warsztatów szkoleniowych oraz wystaw i konkursów: programy, listy uczestników, wystąpienia, referaty. Kosztorysy przedsięwzięć promocyjnych, umowy, faktury we właściwych rzeczowo klasach JRWA
52			Wydawnictwa własne, gromadzenie i udostępnianie publikacji		
	520		Wydawnictwa własne		

			5200	Publikacje Urzędu Patentowego RP	A	<p>tzw. teki wydawnicze. Dokumentacja wydawania poszczególnych tytułów wydawnictw, w tym jeden egzemplarz każdego tytułu wydawnictw periodycznych i nieperiodycznych. Dla każdego wydawnictwa prowadzi się odrębną teczkę/sprawę</p>
			5201	Rozpowszechnianie wydawnictw własnych	B5	<p>ewidencja zamówień, uzgodnienia z klientami, potwierdzenia realizacji zamówień</p>
		521		Gromadzenie i udostępnianie informacji patentowej		
			5210	Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów dokumentacji i literatury patentowej	B5	<p>umowy, zamówienia, ewidencja zamówień, faktury</p>
			5211	Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie literatury naukowo-technicznej i prasy	B5	<p>umowy, zamówienia, ewidencja zamówień, faktury</p>
53				Informacja dla organów ścigania o przedmiotach własności przemysłowej	Be5	

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 4 stycznia 2024 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I
ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Spis treści	
Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2 Organizacja i zadania archiwum zakładowego	4
Rozdział 3 Obsada archiwum zakładowego.....	5
Rozdział 4 Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	5
Rozdział 5 Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	7
Rozdział 6 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	7
Rozdział 7 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	10
Rozdział 8 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....	11
Rozdział 9 Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.....	12
Rozdział 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	13
Rozdział 11 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	14
Rozdział 12 Sprawozdawczość archiwum zakładowego.....	14
Załącznik nr 1 Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.....	16

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu;
- 2) postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

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

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące 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 nielektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzenia środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzenia środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzenia środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nielektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie 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.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Urzędzie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

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

- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie dokumentacji dotyczącej informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych planów i sprawozdań dotyczących działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy sposobem tradycyjnym w postaci nieelektronicznej.

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 powinna umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 8.

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

§ 9.

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

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 10.

1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe

miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji w pomieszczeniach magazynowych jeśli posiadają one okna.

§ 11.

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

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

§ 12.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne) zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;

- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 6) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, zainfekowaniem grzybami pleśniowymi oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty bądź uprawnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji w postaci nielektronicznej odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę lub osoba wskazana do porządkowania akt z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) dokumentacja została nieprawidłowo zaklasyfikowana;
 - 3) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 4) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia bezpośredniego przełożonego, kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz, w szczególnych przypadkach, Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:
 - 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (odrębny dla każdego z aktotwórców);
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze;
 - 3) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;

- 4) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) ewidencja udostępnień;
- 6) protokoły wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.

§ 17.

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

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) zwraca komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1.

§ 18.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przesyła się w formie elektronicznej do właściwego archiwum państwowego.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.2 pkt 2.

§ 19.

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

2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku, gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 20.

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

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

§ 21.

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

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

§ 22.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Poddaje się konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 23.

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny Urzędu powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.
2. Niezależnie o trybu wskazanego w ust. 1, informację o utracie dostępności, poufności lub integralności przechowywanej dokumentacji należy zgłosić zgodnie z wewnętrzną regulacją dot. zarządzania incydentami w bezpieczeństwie informacji.

Rozdział 7

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

§ 24.

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.

§ 25.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego Urzędu lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny Urzędu uwzględniając zapis ust. 1.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się w systemie EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 29.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym; lub
 - 2) jej wypożyczenie; lub
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji; lub
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Wypożyczeniu podlegają wyłącznie całe teczki aktowe.

§ 30.

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

§ 31.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej i dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia przez zamieszczenie w karcie co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) sygnaturę archiwalną,
 - d) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Urzędu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom wymagana jest zgoda podpisana przez kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego lub kierownika komórki organizacyjnej, która przejęła zadania przedmiotowej komórki. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kierownik komórki organizacyjnej (na czas pełnienia funkcji) może wskazać pracowników podległej sobie komórki organizacyjnej, którzy mogą korzystać z dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym bez każdorazowej zgody, o której mowa w ust. 2.

§ 32.

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

§ 33.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny Urzędu zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 34.

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

Rozdział 9

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 35.

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

§ 36.

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

§ 37.

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

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 38.

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 kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego lub kierownika komórki organizacyjnej, która przejęła zadania przedmiotowej komórki. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 39.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 40.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD - do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 41.

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

§ 42.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

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.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 46.

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 Urzędu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 - 7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD - liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD - liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych - liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej - liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik nr 1
Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w *C)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w *C)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	max.		min.	max.	
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	3	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5