

Warszawa, dnia 21 września 2023 r.

Poz. 180

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 20 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych

Na podstawie art. 6 ust. 2e pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. W sądach powszechnych wprowadza się do stosowania:

- 1) instrukcję kancelaryjną sądów powszechnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt sądów powszechnych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Sprawy niezakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzi się zgodnie z dotychczasowymi przepisami wewnętrznymi sądu aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi sprawami traktuje się jako dokumentację prowadzoną poza systemem EZD, bez przypisywania do sprawy.

§ 4. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt sprawuje prezes sądu, za pośrednictwem kierownika oddziału administracyjnego lub odpowiednio kierownika samodzielnej sekcji administracyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Zbigniew Ziobro

w porozumieniu:

**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

Paweł Pietrzyk

Załączniki do zarządzenia
Ministra Sprawiedliwości
z dnia 20 września 2023 r.
(Dz.Urz. Min.Sprawiedl.
poz. 180)

Załącznik nr 1

Instrukcja kancelaryjna sądów powszechnych

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych z zakresu administracji sądowej w sądach powszechnych, zwanych dalej „sądami” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

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

§ 2. Zasady i tryb postępowania z dokumentami i aktami w sprawach sądowych regulują odrębne przepisy.

§ 3. Zasady i tryb postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawnie regulują odrębne przepisy.

§ 4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie EZD na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma lub podpis;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) czynności kancelaryjne – działania związane w szczególności z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, akceptacją, znakowaniem, załatwianiem spraw, uzupełnianiem metadanych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 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 – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD potwierdzony datą i podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma;
- 7) elektroniczne zarządzanie dokumentacją – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, 1123 i 1234), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 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;
- 11) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, 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 sądu;
- 13) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 14) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 15) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 16) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez biuro podawcze na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający oznaczenie sądu, datę i godzinę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających, informację o liczbie załączników i podpis przyjmującego;
- 17) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 18) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 19) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez sąd w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP lub skrzynki doręczeń;
- 20) punkt kancelaryjny – komórkę organizacyjną, w tym biuro podawcze, kancelarię, sekretariat, stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 21) 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, rejestr skarg i wniosków), które

- w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 22) rejestr przesyłek wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny sądu;
 - 23) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez sąd, prowadzony jako jeden rejestr dla całego sądu;
 - 24) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez sąd, prowadzony jako jeden rejestr dla całego sądu;
 - 25) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w EZD;
 - 26) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja elektroniczna napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez sąd, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w EZD;
 - 27) skrzynka doręczeń – skrzynka doręczeń w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285);
 - 28) spis spraw – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku w danej komórce merytorycznej;
 - 29) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 30) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
 - 31) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej;
 - 32) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
 - 33) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 5. 1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych właściwych do realizacji określonych spraw, w tym do przetwarzania dokumentacji o charakterze pomocniczym, gromadzonej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, o ile systemy te nie wymagają innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych.

§ 6. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w sądzie w sprawach dotyczących zatrudnienia, w szczególności wnioski o urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski, bezpłatny, wychowawczy, uważa się za przesyłki wpływające do sądu.

§ 7. 1. W sądzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie 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 sądzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

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

§ 8. 1. Jeżeli w działalności sądu pojawiają 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 sąd.

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

§ 9. 1. Czynności kancelaryjne w sądzie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz ich archiwizacji dokonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładania i prowadzenia spraw;
- 3) dekretacji;
- 4) akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 6) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 8) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (na przykład zarządzeń, regulaminów, komunikatów).

2. Od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, o którym mowa w ust. 1, co do których:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw,
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach,

3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego sposobu;
– wskazuje się w części B załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia wyjątki, przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.

3. Wskazanie wyjątku, o którym mowa w ust. 2, może być również wskazaniem systemu teleinformatycznego dedykowanego do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do sądu oraz tworzonej w sądzie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.

5. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie papierowym wykorzystuje się system EZD do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
- 3) dekretacji i akceptacji;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz sądu;
- 5) podpisywania i przesyłania przesyłek.

6. Przy załatwianiu sprawy prowadzonej w systemie papierowym dekretacji dokonuje się w systemie EZD, a następnie prowadzący sprawę drukuje dekretację zastępczą i załącza doteczki aktowej tej sprawy.

§ 10. 1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część akt sprawy będzie udostępniona.

2. Komórki inne niż merytoryczna włączają opinie, notatki, stanowiska i inną dokumentację, wynikające ze współpracy, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. Dokumentację wynikającą ze współpracy między komórkami organizacyjnymi w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna należy zakwalifikować do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 11. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami w systemie EZD.

§ 12. 1. Dokumentacja elektroniczna stanowiąca odwzorowania cyfrowe zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w sądzie.

2. Dokumentacja nieelektroniczna zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji elektronicznej, jeżeli taka istnieje w systemie EZD.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 13. 1. Korespondencja wpływająca do sądu przyjmowana jest przez biuro podawcze.

2. Korespondencja składana do sądu osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej może być przyjmowana przez inne punkty kancelaryjne sądu wskazane przez prezesa sądu.

3. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu, biuro podawcze lub pracownik upoważniony do przyjmowania korespondencji potwierdza przyjęcie pisma.

4. Potwierdzenie odbioru korespondencji, o którym mowa w ust. 3 odbywa się:

- 1) na druku pokwitowania odbioru po sprawdzeniu zgodności oznaczenia przesyłki z oznaczeniem podanym w pokwitowaniu;
- 2) na kopii korespondencji po sprawdzeniu jej zgodności z doręczonym oryginałem korespondencji;
- 3) w książce doręczeń składającego korespondencję;
- 4) w elektronicznej odpowiedzi zwrotnej w przypadku złożenia korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 14. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach biuro podawcze sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu przesyłki oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 sporządza się notatkę służbową o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Notatkę dołącza się do korespondencji.

4. Odmawia się przyjęcia przesyłki adresowanej do innego adresata błędnie przekazanej do sądu.

5. W razie omyłkowego przyjęcia przesyłki, o której mowa w ust. 4 przesyłkę zwraca się bezzwłocznie do placówki operatora pocztowego.

§ 15. 1. Biuro podawcze otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:

- 1) opatrzonych adnotacjami: „do rąk własnych adresata”, „konkurs”, „nie otwierać przed ...” lub zwrotami równoważnymi;
- 2) opatrzonych adnotacją: „oświadczenie o stanie majątkowym” lub równoważną;
- 3) oznaczonych klauzulą tajności;
- 4) oznaczonych jako oferty w prowadzonych przez sąd postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) adresowanych do Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) ofert kandydatów w naborze na wolne stanowisko pracy.

2. Przesyłki oznaczone klauzulą tajności przekazuje się niezwłocznie do kancelarii tajnej za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń.

3. Przesyłki oznaczone klauzulą „tajemnica bankowa”, „tajemnica skarbowa” przekazuje się niezwłocznie właściwej komórce merytorycznej,

zgodnie z adresem na przesyłce, a w przypadkach braku wskazania adresu, kierownikowi oddziału administracyjnego w celu ustalenia adresata.

4. 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 oryginalnej kopercie do właściwej komórki, bądź właściwego adresata imiennego, po dokonaniu rejestracji, o której mowa w § 18 ust. 2 pkt 1, na podstawie danych na kopercie.

5. W przypadku stwierdzenia, po otwarciu przesyłki nieoznaczonej klauzulą tajności, że zawiera ona dokumenty niejawne, przesyłkę umieszcza się w dodatkowej kopercie lub innym odpowiednim opakowaniu i niezwłocznie przekazuje do kancelarii tajnej, dołączając notatkę o przyczynie otwarcia przesyłki.

6. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne wartościowe przedmioty, po ustaleniu ich ilości i wartości, niezwłocznie zabezpiecza się za pokwitowaniem w kasie sądu lub miejscu wskazanym przez prezesa sądu. Potwierdzenie dokonania zabezpieczenia dołącza się do przesyłki.

7. Przesyłki otwiera się w sposób uniemożliwiający uszkodzenie stempla pocztowego nadawcy ani żadnych innych oznaczeń i treści umieszczonych na przesyłce.

8. Po otwarciu przesyłki sprawdza się zgodność zawartych dokumentów z oznaczeniami umieszczonymi na opakowaniu przesyłki i spisem załączników wymienionych w piśmie przewodnim. Stwierdzoną niezgodność opisuje się w treści pieczęci wpływu lub sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do korespondencji.

9. Przekazane wraz z korespondencją znaki opłaty sądowej biuro podawcze kasuje zgodnie z przepisami o uiszczaniu opłat sądowych, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

10. Opakowanie przesyłki dołącza się w sposób trwały do zawartej w niej korespondencji. Koperty dołącza się w całości. W przypadku opakowań innych niż koperty, dołącza się fragment opakowania, na którym znajduje się stempel pocztowy oraz oznaczenie umieszczone na przesyłce lub list przewozowy.

11. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego dokumentu, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się w oryginale do jednego z tych dokumentów. Do pozostałych dokumentów dołącza się kopię opakowania przesyłki, zawierającej stempel pocztowy oraz oznaczenie umieszczone na przesyłce. Na kopii opakowania przesyłki zamieszcza się adnotację z informacją, gdzie znajduje się oryginał opakowania przesyłki, w szczególności do jakiej komórki organizacyjnej zostało skierowane pismo z oryginalnym opakowaniem i do jakiej sprawy zostało dołączone.

12. W przypadkach, w których koperty nie mają znaczenia dla dalszego biegu spraw, podlegają one zniszczeniu.

13. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka może stanowić zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, biuro podawcze podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Rejestracja przesyłek

§ 16. 1. Biuro podawcze rejestruje przesyłki wpływające.

2. Przesyłki wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej mogą być rejestrowane przez inne punkty kancelaryjne sądu.

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

4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy. Strukturę i zestaw metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności sądu, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia.

§ 17. 1. Przesyłki papierowe biuro podawcze rejestruje na podstawie danych:

1) zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,

2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do biura podawczego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 18. 1. Biuro podawcze, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator, o którym mowa w § 16 ust. 6 oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

1) kopertach lub innych opakowaniach – w przypadku przesyłek, do otwierania których biuro podawcze nie jest uprawnione;

2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.

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

4. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania 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 (na przykład dyplom, certyfikat);

2) oficjalnych zaproszeniach;

3) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;

4) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach

reklamowych, katalogach, prospektach;

5) umowach;

6) pismach, na których ze względu na ich postać, umieszczanie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność;

7) aktach spraw i aktach osobowych.

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

1) rozmiar strony;

2) liczbę stron;

3) treść, formę lub postać.

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

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

10. Jeżeli biuro podawcze nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe może być:

1) wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;

2) niewykonane – w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

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

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

§ 19. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. 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 przesyłki adresowane na:

1) skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z sądem;

2) indywidualne adresy poczty elektronicznej:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w sądzie,

b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w sądzie,

c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności sądu.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.

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.

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 przesyłka przekazana pocztą elektroniczną stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, to:

a) po dekretacji przesyłki, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a przesyłkę drukuje się, nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz znak sprawy, a następnie dołącza się wydruk do akt sprawy;

b) przesyłkę, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b drukuje się, włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;

c) przesyłki, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 20. 1. Przesyłki doręczone na ESP lub skrzynkę doręczeń dzieli się na:

1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;

2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane umożliwia wyszukiwanie i sortowanie według daty wpływu oraz nadawcy.

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

4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, to po ich rejestracji drukuje się je wraz z UPO, nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz znak sprawy, o ile został nadany, a następnie dołącza się wydruk do akt sprawy.

§ 21. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;

2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.

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, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Pismo, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki papierowe 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 informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowiące część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, rejestruje się zgodnie z ust. 2 lub 3, a następnie drukuje się treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie 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, duża liczba stron), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w zamkniętej i opisanej kopercie, którą włącza się do akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym.

7. 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 znajdują.

8. Prezes sądu uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD oraz maksymalną liczbę drukowanych stron.

§ 22. Jeżeli przesyłka elektroniczna lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, zawiera podpis elektroniczny, na wydruku nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 23. 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek biuro podawcze dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób.

2. Przesyłki mogą być rozdzielane automatycznie w systemie EZD.

3. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych w pełni odwzorowanych cyfrowo, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.

4. W przypadku przesyłek papierowych nie w pełni odwzorowanych cyfrowo i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1 następuje przez przekazanie metadanych w systemie EZD oraz całości przesyłki poza systemem EZD.

5. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1 następuje przez przekazanie metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz całości przesyłki poza system EZD.

6. Po załatwieniu sprawy przesyłki:

- 1) papierowe, nie w pełni odwzorowane cyfrowo przekazywane są do składu chronologicznego, o którym mowa w § 24 ust. 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych przekazywane są do składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 24 ust. 2;
- 3) o których mowa w ust. 5 gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych.

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 24. 1. W sądzie prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCP;
- 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCN;
- 3) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz sądu, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SCW;
- 4) zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) – zbiór oznacza się symbolem SCZ.

2. W sądzie prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:

- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNDP;
 - 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNDN.
3. Miejsce składów chronologicznych w strukturze organizacyjnej sądu określa prezes sądu.

§ 25. Dopuszcza się utworzenie w sądzie więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne.

§ 26. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych decyduje prezes sądu.

§ 27. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową stanowiącą element akt spraw prowadzonych w systemie elektronicznym, w tym:

- 1) przesyłki wpływające, na które składa się dokumentacja papierowa i elektroniczna zapisana na informatycznym nośniku danych rejestrowane są pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, przy czym przechowywane są w odrębnych zbiorach zgodnie z § 24 ust. 1 i 2;
- 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odrębna akceptacja, w szczególności podpis;
- 3) zwroty nieodebranych przesyłek.

2. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie teleinformatycznym lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
- 2) załączonych do przesyłki przedmiotów – pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości przesyłka została przypisana;
- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.

§ 28. 1. Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności jej wprowadzania do systemu EZD.

2. Dokumentację posiadającą numer z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru z tego rejestru.

3. Dokumentację nieposiadającą numeru z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru w ramach danego typu składu.

4. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru w pudłach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru.

5. Dokumentację zgromadzoną w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych chroni się przed zniszczeniem, uszkodzeniem oraz utratą.

§ 29. 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;
- 2) umieszczenie na przesyłce numeru z rejestru przesyłek wpływających;
- 3) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.

2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych;
- 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji przez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
- 3) potwierdzeniu przyjęcia nośnika przez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego. W przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu, a kod kreskowy umieścić na zewnętrznej stronie koperty lub opakowania;
- 4) umieszczenie dokumentacji w składzie;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów, wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

§ 30. 1. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wycofania ze stanu składu.

2. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę złożony za pośrednictwem systemu EZD.

§ 31. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez odnotowanie w systemie EZD informacji zawierającej co najmniej znak sprawy, jej tytuł, nazwisko pracownika wypożyczającego, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony.

§ 32. 1. Za stan przesyłki wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. W przypadku zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki sporządza protokół, zawierający co najmniej:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności zdarzenia, imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki;
- 4) datę i podpis sporządzającego protokół.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 odkłada się w miejsce utraconej przesyłki. Odwzorowanie cyfrowe protokołu dołącza się do sprawy w systemie EZD.

4. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część w postaci papierowej została w całości zeskanowana, oznakowuje się ten dokument w systemie EZD jako „niepodlegający przechowywaniu w składzie chronologicznym”, umieszczając w systemie informację o stwierdzeniu braków lub zaginięciu oryginału.

5. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki poza sporządzeniem protokołu, o którym mowa w ust. 2, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.

§ 33. 1. Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których rejestrowana jest sprawa prowadzona w systemie papierowym;
- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do prowadzenia w systemie papierowym;

- 3) przesyłki, będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce lub według właściwości.
3. O miejscu przechowywania papierowej przesyłki wpływającej, będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale tej przesyłki. W przypadku założenia sprawy do prowadzenia:
 - 1) w systemie papierowym – przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną w systemie elektronicznie;
 - 2) w systemie elektronicznym – przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną w systemie papierowym. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa w systemie papierowym należy odłożyć kopię przesyłki.
4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać papierową dokumentu prowadzącemu sprawę odnotowując:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) przyczynę wycofania dokumentu ze składu.

Rozdział 5

Przeglądanie i dekretacja przesyłek

- § 34. 1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
 3. 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. Rozdziału może dokonać biuro podawcze bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
 4. Jeżeli z przesyłki nie wynika jednoznacznie, gdzie ma być skierowana, przesyłkę przedkłada się do dekretacji prezesowi sądu.
 5. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, gdy:
 - 1) uprawniony do dekretacji zleci w systemie EZD kierowanie do załatwienia pism o określonych metadanych;
 - 2) proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw został zdefiniowany i zatwierdzony.
 6. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością.
 7. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
 8. Błędną dekretację zmienia dekretujący.
 9. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretuje się ją na komórki merytoryczne właściwe do załatwienia tych spraw.
 10. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

Rozdział 6

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

- § 35. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w sądzie 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 wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.
 3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
- § 36. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłki, stanowiącej część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
 3. Znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 4. 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 danym sądzie, w której zarejestrowano sprawę i która jest odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, 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 zarejestrowano sprawę.

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

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:

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

7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6 oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr kolejny].[drugi nr kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej w danym sądzie, w której zarejestrowano sprawę i która jest odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2 w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [drugi nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy rejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę.

§ 37. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych z wykazu akt.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, 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 (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (na przykład rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) listy obecności, plany urlopów, karty ewidencji czasu pracy;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) karty drogowe;
- 9) karty wyposażenia;
- 10) środki ewidencyjne archiwum zakładowego sądu;
- 11) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 12) rejestry i ewidencje (na przykład środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

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

- 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę;
 - 3) nie stanowi akt sprawy.
2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:

- 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
- 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę w danym roku, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

3. Jeżeli z przesyłki lub z treści dekretacji wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia.

4. W przypadku spraw prowadzonych w systemie papierowym przesyłkę, o której mowa w ust. 1 prowadzący sprawę:

- 1) pkt 1 – dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
- 2) pkt 2 – traktuje jako podstawę rejestracji sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 39. 1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego dane odnoszące się do:

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych 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,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:

- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu,
 - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę rejestracji sprawy,
 - h) datę załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:
- 1) okresach chronologicznych;
 - 2) klasach z wykazu akt niezależnie od rzędu klasy.

§ 40. W przypadku spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 4) dopuszcza się zakładanie teuczki aktowej na akta jednej sprawy;
- 5) odrębną teczkę aktową zakłada się dla spraw, których akta podlegają przechowywaniu przez okres dłuższy niż wynikający z wykazu akt, na podstawie odrębnych przepisów lub zaciągniętego zobowiązania.

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

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji sądu akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2:

- 1) w systemie EZD czyni się wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy i rejestruje się nową sprawę odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy;
 - 2) na teuczce aktowej wpisuje się nowy znak sprawy obok znaku dotychczasowego, który przekreśla się w sposób umożliwiający jego odczytanie.
4. Jeżeli przerejestrowanie sprawy ze względu na błędne zaklasyfikowanie wiąże się ze zmianą sposobu jej prowadzenia należy:
- 1) w przypadku zmiany prowadzenia sprawy z systemu elektronicznego na papierowy, wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich teczkę aktową, w ramach której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy. Do teuczki należy odłożyć dekreteację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
 - 2) w przypadku zmiany prowadzenia sprawy z systemu papierowego na elektroniczny, utworzyć w systemie EZD notatkę informującą o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia, a następnie całość dotychczasowych akt sprawy przekazać do rejestracji w składzie chronologicznym na podstawie identyfikatora notatki.

Rozdział 7 Zakończanie spraw

§ 42. 1. Sprawy zakończane się w kolejności wpływu oraz stopnia pilności.

2. Każdą sprawę zakończane się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie zakończane sprawy, prowadzący sprawę zakończane ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w sądzie.

§ 43. 1. W trakcie zakończane sprawy dołącza się do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą sądu;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób, jeżeli mają znaczenie w zakończane sprawie;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy zakończane sprawy.

2. Odzworowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 18 ust. 7 11, także dla pism wewnętrznych stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie odrębnych przepisów wymagana jest postać papierowa.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2 po wykonaniu odzworowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 24 ust. 1.

4. Prowadzący sprawę odpowiada za kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane opisujące dokumentację, o której mowa w ust. 1, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez biuro podawcze;
- 4) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

Rozdział 8

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 44. 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznej akceptacji pisma przez osobę podpisującą.

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

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca pismo prowadzącemu sprawę udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować pismo.

§ 45. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki poza sąd, osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

2. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególnie charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (na przykład okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy itp.).

3. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

4. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

5. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez wydruk pisma, które zostało opatrzone podpisem elektronicznym.

6. Wydruk, o którym mowa w ust. 5 zawiera:

- 1) informacje, że pismo zostało wydane w formie dokumentu elektronicznego i podpisane podpisem elektronicznym, ze wskazaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby, która je podpisała oraz pełnej daty;
- 2) identyfikator tego pisma nadawany przez system EZD.

7. Wydruk pisma, o którym mowa w ust. 5 stanowi dowód tego, co zostało stwierdzone w piśmie wydanym w formie dokumentu elektronicznego.

8. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki jest częścią akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, wówczas po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach (chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy):

- 1) pierwszy egzemplarz pisma przeznaczony do wysłania na zewnątrz – wraz z informacją o podpisie elektronicznym (metadanymi pisma wychodzącego określonymi w części B załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji);
- 2) drugi egzemplarz pisma przeznaczony do włączenia do akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym – wraz z informacją o podpisie elektronicznym (metadanymi pisma wychodzącego określonymi w części B załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji), akceptacjach oraz sposobie wysyłki (na przykład doręczenie elektroniczne).

9. Wydruk wysyłanego pisma umieszcza się w kopercie wygenerowanej z systemu EZD, zawierającej etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.

§ 46. 1. Przesyłki wychodzące są doręczane adresatom:

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

2. Przesyłki w sposób określony w ust. 1:

- 1) pkt 1 – wysyła biuro podawcze z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) pkt 2 i 3 – wysyła punkt kancelaryjny lub prowadzący sprawę.

3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest zobowiązany do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania korespondencji, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

4. Przesyłki z Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego mogą być doręczane przez ten Punkt.

§ 47. W sądzie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;

- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list polecony, faks, ESP, skrzynka doręczeń, poczta elektroniczna).

Rozdział 9

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 48. 1. Dokumentacja spraw załatwionych przekazywanych do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana.

2. Uporządkowanie dokumentacji 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;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tytułów spraw oraz tytułów dokumentów;
- 5) zweryfikowaniu zakończenia sprawy w systemie EZD.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą sądu 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) skrajne identyfikatory przesyłek – pod informacją, o której mowa w lit. c.

4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą sądu 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 informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek – pod informacją, o której mowa w lit. c.

5. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt spraw przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do prowadzenia w systemie papierowym polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż dziesięć lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - d) odłożeniu do teczek aktowych kopii spisów spraw,
 - e) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wążów, koszulek),
 - f) 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,
 - g) ponumerowaniu zapisanych 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. [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - h) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - i) opisaniu teczek zgodnie z § 49,
 - j) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku, w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
 - b) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych kopii spisów spraw,
 - d) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
 - e) opisaniu teczek zgodnie z § 49,
 - f) ułożeniu teczek aktowych symbolami w ramach danego roku i kategorii archiwalnej w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 49. 1. Każda zakończona teczka aktowa zawierająca dokumentację powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy sądu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której wytworzono 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 § 36 ust. 6 dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji – na środku;
 - 5) rocznych dat skrajnych;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt spraw przyporządkowana 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 § 40:
- 1) pkt 3 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 2) pkt 4 – 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.

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

2. Dokumentację elektroniczną spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt wskazanego do prowadzenia w systemie elektronicznym uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. Przekazywanie dokumentacji w systemie EZD polega na przejściu przez archiwistę uprawnień pozwalających na:

- 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nietworzącej akt spraw;
 - 2) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może nastąpić automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3 komórka organizacyjna, która wytworzyła dokumentację, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej jedynie do odczytu bez możliwości jej edytowania oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom.
6. Funkcję spisu dla spraw prowadzonych elektronicznie spełnia wygenerowany z systemu EZD raport.

§ 51. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, 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 ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie informatycznych nośników danych.

3. 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 nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) dla całego spisu zdawczo-odbiorczego:
 - a) pełną nazwę sądu 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;
- 2) dla każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
 - c) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik,
 - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
 - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - g) miejsce na ewentualne uwagi.
5. Elementy spisu, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. e oraz f, uzupełnia archiwista.

6. Dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym dokumentacja nietworząca akt sprawy została załatwiona.

§ 52. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego sądu na podstawie spisu zawierającego co najmniej:

- 1) dla całego spisu zdawczo-odbiorczego:

- a) pełną nazwę sądu 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, o których mowa w § 16 ust. 6,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - f) miejsce na ewentualne uwagi.
2. Elementy spisu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. d i e, uzupełnia archiwista.
- § 53. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt spraw przypisanych do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do prowadzenia w systemie papierowym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie papierowym przekazanie do archiwum następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku w danej komórce organizacyjnej pod danym symbolem z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego sądu na podstawie spisu zawierającego co najmniej:
- 1) dla całego spisu zdawczo-odbiorczego:
 - a) pełną nazwę sądu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 36 ust. 6 dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki),
 - d) roczne daty skrajne,
 - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
 - i) miejsce na ewentualne uwagi.
4. Elementy spisu, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. g i h, uzupełnia archiwista.
5. Spis dla spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy prowadzonych w systemie papierowym sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielne spisy dla szczególnych rodzajów dokumentacji (na przykład dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb sądu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 3 pkt 2 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.
7. Spis jest sporządzany w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w sądzie.
8. Pozycje w spisie układa się chronologicznie według daty założenia teczek aktowych, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.
9. Przekazanie spisu w postaci elektronicznej następuje w systemie teleinformatycznym albo na opisanym informatycznym nośniku danych.
10. Spis papierowy sporządza się:
- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
11. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu, o którym mowa w ust. 10 komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.
12. Za gromadzenie spisów dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku zniesienia sądu, komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 54. 1. W przypadku zniesienia sądu lub jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, prezes sądu zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi:

- 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami

przejmowanych, niezakończonych spraw;

2) teczki aktowe zawierające akta spraw niezakończonych, w sprawach prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, komórka przekazująca przekazuje protokolarnie komórce przejmującej zadania.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, zgodnie z § 41 ust. 2 i 3.

4. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku, porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, prezes sądu wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Rozdział 11

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

§ 55. 1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku wystąpienia:

1) okoliczności skutkujących przerwą w działaniu systemu EZD,

2) ważnych przyczyn technicznych uniemożliwiających użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie jego funkcjonalności w sądzie lub niektórych jego komórkach organizacyjnych

– trwających co najmniej cztery godziny w godzinach pracy sądu, chyba że prezes sądu zarządzi inaczej.

2. Określonego w ust. 1 ograniczenia dotyczącego czasu trwania przerwy w działaniu systemu EZD nie uwzględnia się w przypadku konieczności podjęcia niecierpiących zwłoki czynności kancelaryjnych.

§ 56. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 55 ust. 1, przepisy rozdziałów 2-8 stosuje się odpowiednio do dokumentowania czynności kancelaryjnych w zastępczych rejestrach i spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych.

§ 57. 1. Po usunięciu okoliczności, o których mowa w § 56 ust. 1 i potwierdzeniu przez administratora systemu EZD, że ma to charakter trwały, właściwe komórki organizacyjne wprowadzają do systemu EZD dane zamieszczone w zastępczych rejestrach i spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych.

2. Dokument utworzony w trybie § 56 rejestruje w systemie EZD punkt kancelaryjny, w którym znajduje się oryginał pisma.

Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej sądów powszechnych**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 danych, o których mowa w pkt 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono danych, o których mowa w pkt 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie

2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry 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;	opcjonalne	nie

		dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy	wymagane	nie

		(*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik		
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu	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/d	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór	wymagane	nie

	cmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	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		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD	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 pkt 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 danych, o których mowa w pkt 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono danych, o	nie

	podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)		których mowa w pkt 2a	
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)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to	wymagane	nie

		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		
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania	wymagane	nie

		(:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik		
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) 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),	wymagane	nie

		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		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść:			tak

1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w pkt 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak

4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu	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	wymagane	nie

		(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		
--	--	---	--	--

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 rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego	wymagane, jeżeli nie określono danych, o których mowa w pkt 1b	nie

		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 danych, o których mowa w pkt 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 niniejszego 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	nie

			archiwalnej	
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	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/document	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór	wymagane w momencie eksportu danych	nie

	s/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	danych)	do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej sądów powszechnych

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,	1600 pikseli na dłuższym boku lub	1 bit	wielostronicowy TIFF	CCITT G4 lub inna

mniejsze niż A4	200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)		wielostronicowy PDF	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%

*) Kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, gdy na przykład 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**Część A****Jednolity rzeczowy wykaz akt sądów powszechnych****0 ZARZĄDZANIE**

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, interpelacje i inne wystąpienia
- 06 Reprezentacja i działalność informacyjna
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Problematyka ogólna z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie 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 polityka zdrowotna
- 18 Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia 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 RACHUNKOWOŚĆ

30 Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych

31 Planowanie i realizacja budżetu

32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa

33 Rozliczanie płac i wynagrodzeń

34 Obsługa finansowa funduszy

35 Inwentaryzacja

36 Dyscyplina finansowa

4 NADZÓR

40 Nadzór administracyjny prezesa sądu nad działalnością sądu i jednostek podległych

41 Zewnętrzny nadzór administracyjny nad działalnością sądu

42 Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych

43 Organizacja osób wpisanych na listy i wykazy prowadzone przez prezesa sądu

5 PRAKTYKA I PROBLEMATYKA, OBRÓT PRAWNY Z ZAGRANICĄ I DOWODY RZECZOWE

50 Praktyka i problematyka sądowa

51 Obrót prawny z zagranicą

52 Dowody rzeczowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji w komórce merytorycznej sądu			Uwagi ¹		
1	2	3	4		5	SA	SO		SR	6
0				ZARZĄDZANIE						
	00			Gremia kolegialne						
		000		Zgromadzenie ogólne sędziów	A	A	-		protokoły, obsługa organizacyjna, skład osobowy, zarządzenia o wyznaczeniu terminu posiedzenia	
		001		Kolegium Sądu	A	A	-		jak w klasie 000	

¹ Uwagi zamieszczone przy klasie wyższego rzędu odnoszą się do wszystkich zawierających się w niej klas niższych rzędów.

		002	Udział w zgromadzeniu ogólnym sędziów	-	BE5	BE5	
		003	Udział w kolegium sądu wyższej instancji	-	BE5	BE5	
		004	Własne zebrania, konferencje, narady i posiedzenia	A	A	A	w tym komisje, zespoły doraźne, protokoły z zebrań
		005	Udział w posiedzeniach, konferencjach, naradach i zebraniach podmiotów zewnętrznych	BE5	BE5	BE5	w tym udział w posiedzeniach Krajowej Rady Sądownictwa
		006	Własne komisje, rady, zespoły (stałe i doraźne)	A	A	A	w tym akty powołania, programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły posiedzeń, sprawozdania z realizacji
		007	Narady i zebrania pracowników	A	A	A	
		008	Zgromadzenie kuratorów	-	A	-	jak w klasie 000
		009	Zebranie referendarzy	-	A	A	jak w klasie 000
	01		Organizacja				
		010	Organizacja własnej jednostki	A	A	A	w tym podstawy prawne funkcjonowania jednostki (statuty, regulaminy, schematy organizacyjne, wnioski dotyczące zmian organizacyjnych, komunikaty)

		011	Podział czynności sędziów, asesorów i referendarzy sądowych	A	A	A	w tym wnioski oraz korespondencja dotycząca ustalenia podziałów czynności w sądzie
		012	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej				
		0120	Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE10	BE10	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych
		0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	BE10	BE10	w tym rejestr dzienników i urzędzeń ewidencyjnych, zmiana klauzuli tajności
		0122	Ochrona danych osobowych	B10	B10	B10	
		0123	Udostępnianie informacji publicznej	B10	B10	B10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej, obsługa BIP
		013	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	B10	B10	w tym upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz do przetwarzania danych osobowych, rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres liczy się od momentu ich wygaśnięcia
		014	Obsługa kancelaryjna				
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	A	A	
		0141	Ewidencja tablic i pieczęci urzędowych	A	A	A	

		0142	Środki ewidencyjne dotyczące przesyłania i odbioru korespondencji	B5	B5	B5	wykazy przesyłek
		0143	Technika pracy i jej doskonalenie	BE5	BE5	BE5	wnioski dotyczące usprawnienia pracy, korespondencja z nimi związana
		0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	B10	B10	
		0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	A	A	w tym między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań
	015		Archiwum zakładowe				
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	A	A	spisy zdawczo-odbiorcze akt oraz ich wykazy. dotyczy również wycofania dokumentacji z ewidencji, wniosków o uzupełnienie ewidencji archiwalnej
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	A	spisy brakowanej dokumentacji, protokoły oceny, wnioski o wydanie zgody na brakowanie, protokoły fizycznego zniszczenia dokumentacji
		0152	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	A	A	spisy zdawczo-odbiorcze i dokumentacja związana z przekazaniem akt
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	B2	B2	
		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	BE10	BE10	
		0155	Skontrum dokumentacji.	A	A	A	
	016		Biblioteka				
		0160	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	A	A	księgi inwentarzowe, katalogi
		0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	B5	korespondencja w sprawie zaopatrzenia, wnioski o zakup, dary, wymiana, informacje wydawnicze
		0162	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	B2	B2	B2	w tym udostępnianie kopii materiałów bibliograficznych (zgodnie z przepisami prawa autorskiego), zestawień bibliograficznych, upomnienia

	02		Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna				
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych i współdziałających	B10	B10	B10	akty normatywne jednostek nadrzędnych dotyczące działalności jednostki własnej, stanowiska, interpretacje, opinie instytucji, organów zewnętrznych
		021	Zbiór aktów normatywnych prezesa sądu	A	A	A	
		022	Zbiór aktów normatywnych dyrektora sądu	A	A	A	
		023	Zbiór wspólnych aktów normatywnych prezesa sądu i dyrektora sądu	A	A	A	
		024	Interpretacje i opinie prawne	BE5	BE5	BE5	
		025	Udział w przygotowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych	BE5	BE5	BE5	
		026	Postępowania sądowe i administracyjne, w których sąd jest stroną	BE10	BE10	BE10	
	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy				nie dotyczy kontroli zarządczej
		030	Metodyka w zakresie sprawozdawczości opisowej i statystycznej, cele strategiczne	A	A	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz, sprawozdawczości opisowej i statystycznej,
		031	Planowanie				w tym plan kontroli
		0310	Własne plany roczne oraz końcowe	A	A	A	w tym zbiorcze; w sądach rejonowych tylko własne
		0311	Własne plany cząstkowe oraz jednostek podległych	B5	B5	B5	plany miesięczne, kwartalne, półroczne za dany rok, pod warunkiem, że są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym
		032	Sprawozdawczość opisowa				
		0320	Własne sprawozdania roczne oraz końcowe	A	A	A	w tym zbiorcze; w sądach rejonowych tylko własne
		0321	Własne sprawozdania cząstkowe oraz jednostek podległych	B5	B5	B5	sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne za dany rok, pod warunkiem, że są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym

		033	Własne analizy opisowe i problemowe oraz jednostek podległych	A	A	A	w tym: opinie i stanowiska dotyczące sposobu organizacji pracy, propozycje rozwiązań (w sądach rejonowych tylko własne)
		034	Sprawozdawczość statystyczna				
		0340	Własne sprawozdania roczne oraz końcowe z zakresu statystyki resortowej	A	A	A	w tym zbiorcze; gromadzenie i opracowywanie informacji statystycznej na potrzeby wewnętrzne, w tym resortowe z działalności sądu i jednostek podległych.
		0341	Własne sprawozdania cząstkowe z zakresu statystyki resortowej	B5	B5	B5	w tym zbiorcze; jak w klasie 0321
		0342	Własne sprawozdania roczne oraz końcowe z zakresu statystyki publicznej	A	A	A	w tym zbiorcze; sprawozdawczość z działalności sądu i jednostek podległych.
		0343	Własne sprawozdania cząstkowe z zakresu statystyki publicznej	B5	B5	B5	w tym zbiorcze; jak w klasie 0321
	04		Informatyzacja				
		040	Projektowanie, określanie wymagań wobec tworzonych lub nabywanych systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE5	BE5	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia usługi
		041	Koordynowanie i nabywanie programów, systemów informatycznych i teleinformatycznych, usług i sprzętu informatycznego	B5	B5	B5	
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie programów, systemów informatycznych i teleinformatycznych, usług oraz informacje i analizy dotyczące stanu wdrożenia	BE5	BE5	BE5	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych zgromadzonych w systemach informatycznych i teleinformatycznych oraz bazach danych	B5	B5	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia uprawnień
		044	Eksploatacja systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz sprzętu i realizacja usług	B5	B5	B5	w tym bieżące informacje, raporty, korespondencja, nadzór nad eksploatacją
		045	Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	BE10	BE10	rejestr incydentów

	05		Skargi, wnioski, petycje, interpelacje i inne wystąpienia				
		050	Skargi i wnioski z zakresu działalności jednostki i jednostek podległych	A	A	A	
		051	Petycje z zakresu działalności jednostki i jednostek podległych	A	A	A	
		052	Interpelacje i zapytania	A	A	A	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		053	Wnioski o dostęp do Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych	B2	B2	B2	
		054	Inne wystąpienia	B2	B2	B2	pisma o nieokreślonej tematyce lub mylnie skierowane
	06		Reprezentacja i działalność informacyjna				
		060	Kontakty ze środkami publicznego i masowego przekazu	A	A	A	w tym udostępnianie informacji dla mediów, sprostowania i odpowiedzi na informacje, kondolencje i inne informacje publikowane w mediach na zlecenie, wycinki prasowe, zewnętrzne materiały informacyjne, wokandy i ogłoszenia sądowe
		061	Własne wydawnictwa	A	A	A	w tym udziały w innych wydawnictwach, kroniki, monografie
		062	Działania na rzecz edukacji prawnej	BE5	BE5	BE5	„Tydzień Mediacji”, „Tydzień Pomocy Osobom Pokrzywdzonym”, wizyty uczniów, inscenizacje rozpraw dla uczniów
		063	Zbiór orzeczeń	BE10	BE10	BE10	
	07		Współdziałanie z innymi podmiotami				
		070	Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu współdziałania z innymi podmiotami oraz udział w programach i projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych	BE5	BE5	BE5	zbiór umów i porozumień, wyjaśnienia, interpretacje, wnioski

	071		Współdziałanie z podmiotami krajowymi	A	A	A	
	072		Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi				
		0720	Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	A	A	A	protokoły posiedzeń, analizy, opracowania, referaty, sprawozdania, wnioski, korespondencja merytoryczna
		0721	Współpraca dwustronna (międzynarodowa)	A	A	A	opracowania, protokoły, notatki, sprawozdania, analizy, korespondencja merytoryczna
		0722	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli jednostki	BE10	BE10	BE10	sprawozdania pracowników, indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów
		0723	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	BE10	BE10	programy pobytu, sprawozdania
	073		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	A	A	A	
	074		Umowy i porozumienia	A	A	A	krajowe i zagraniczne
08			Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka				
	080		Kontrole				
		0800	Kontrole zewnętrzne	A	A	A	kontrola NIK, książka kontroli, inspekcje
		0801	Kontrole wewnętrzne	A	A	A	
		0802	Kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych	A	A	A	protokoły, wnioski pokontrolne, odpowiedzi na wnioski pokontrolne, zarządzenia
	081		Kontrola zarządcza	A	A	A	w tym plany, sprawozdania, oświadczenia, szacowanie ryzyka

		082		Audyt wewnętrzny	A	A	A	w tym realizacja zadań zapewniających i czynności doradcze
1				SPRAWY KADROWE				do akt osobowych odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10			Problematyka ogólna z zakresu spraw kadrowych				
		100		Regulacje wewnętrzne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	A	A	m.in. taryfikatory kwalifikacyjne, normy zatrudnienia i podział etatów oraz ich wykazy, umowy zbiorowe itp.
		101		Regulacje zewnętrzne oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	BE10	BE10	w tym projekty przedmiotowych regulacji otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych, ponadto wszelkie porady i konsultacje
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	B10	B10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	A	A	
		104		Wymiana informacji ze związkami zawodowymi w zakresie spraw kadrowych	A	A	A	
	11			Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia				
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	B10	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Powołania i odwołania oraz mianowania				
		1110		Powołania i odwołania prezesów i wiceprezesów sądów oraz powołania funkcyjne sędziów, asesorów i referendarzy	B10	B10	B10	
		1111		Powołania i odwołania dyrektorów i zastępców dyrektorów sądów	B10	B10	B10	

			1112	Powołania i odwołania kuratorów okręgowych, ich zastępców, kierowników zespołów kuratorskiej służby sądowej oraz kierowników ośrodków kuratorskich	B10	B10	B10	
			1113	Mianowanie asesorów sądowych, referendarzy sądowych oraz innych pracowników sądowych	B10	B10	B10	
		112		Obsługa zatrudnienia				
			1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	B10	B10	w tym zakończenia stosunku pracy
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	B10	B10	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
			1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	B*)	B*)	*) okres przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1123	Ocenianie osób zatrudnionych	B10	B10	B10	w tym wydawanie opinii
		113		Staże, praktyki i aplikacje				
			1130	Aplikacje	B10	B10	B10	dotyczy wszelkich aplikacji prawniczych oraz aplikacji kuratorskiej, w tym opinie i potwierdzenia odbycia aplikacji kuratorskiej wydawane na podstawie art. 75 ust. 10 i 11 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1095)
			1131	Praktyki studenckie, praktyki absolwenckie, przygotowania zawodowe z powiatowych urzędów pracy, wolontariat	B10	B10	B10	
			1132	Staże	B10	B10	B10	w tym staże asystenckie i urzędnicze

	114		Umowy cywilnoprawne				
		1140	Umowy cywilnoprawne ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	B10	dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunku pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Umowy cywilnoprawne bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	B5	B5	
	115		Nagradzanie, odznaczanie, karanie				
		1150	Nagrody	B10	B10	B10	
		1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	B10	B10	B10	
		1152	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	B10	B10	
		1153	Karanie	B*)	B*)	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	B*)	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	B10	B10	
		117	Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	BE20	BE20	
		118	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	B5	B5	
12			Dokumentacja pracownicza				
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	BE10	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 B50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	BE10	BE10	rejestr
		122		Legitymacje	B5	B5	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, protokoły zniszczenia nieaktualnych legitymacji, zwrócone legitymacje itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	B2	B2	
		124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	BE10	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
13				Bezpieczeństwo i higiena pracy				
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	A	A	
		131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	BE10	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE10	BE10	BE10	w tym ocena ryzyka zawodowego
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe				
		1330		Warunki szkodliwe	BE10	BE10	BE10	
		1331		Rejestr czynników szkodliwych	B40	B40	B40	
		1332		Choroby zawodowe	BE10	BE10	BE10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz ochrona osób zgłaszających naruszenie prawa unijnego	BE10	BE10	BE10	w tym obsługa zgłoszeń sygnalistów
		135		Środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie	B5	B5	B5	w tym togi

	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych				organizacja, dobór kadr, programy, pomoce szkoleniowe
		140	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B5	B5	B5	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		141	Dokształcanie pracowników	B5	B5	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
	15		Dyscyplina pracy				
		150	Czas pracy				
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	B3	B3	
		1501	Absencja w pracy	B3	B3	B3	
		1502	Rozliczanie czasu pracy	B3	B3	B3	
		1503	Delegacje służbowe	B3	B3	B3	
		1504	Ustalenie i zmiana czasu pracy	B3	B3	B3	w tym ustalenie indywidualnego czasu i miejsca pracy
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B3	B3	B3	dotyczy delegacji służbowych krajowych i zagranicznych; wnioski o wydanie polecenia wyjazdu służbowego, ewidencja delegacji służbowych, wnioski o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego dla celów delegacji służbowej
		151	Urlopy				
		1510	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B10	B10	B10	
		1511	Urlopy bezpłatne	B10	B10	B10	
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych	B5	B5	B5	
	16		Działalność socjalna				
		160	Wypoczynek pracowników	B3	B3	B3	w tym organizacja i dofinansowanie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk

		161	Zapomogi i pożyczki	B3	B3	B3	okres przechowywania liczy się od daty zakończenia spłaty pożyczki
		162	Pomoc finansowa na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych	B3	B3	B3	okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki; w tym umowy o udzielenie pożyczki, harmonogram spłat, korespondencja
		163	Inne formy działalności socjalnej	B3	B3	B3	organizacja i dofinansowanie udziału pracowników w atrakcjach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych
17			Ubezpieczenia osobowe i polityka zdrowotna				
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	B10	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	B10	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	B5	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	B10	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	B10	B10	
		175	Opieka zdrowotna				
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	B10	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B*)	B*)	B*)	okres przechowywania upływa wraz z utratą ważności badania
		176	Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	B10	B10	w tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników

	18		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	B10	B10	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI				
	20		Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE5	BE5	BE5	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	BE5	BE5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; 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; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		Administrowanie i eksploataowanie obiektów				
	220		Stan prawny nieruchomości	A	A	A	
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	B5	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	B5	korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, w tym przeglądy stanu technicznego: ponadto deklaracje i informacje o eksploatowanych źródłach ciepła o odnawialnych źródłach energii
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	B10	
	224		Obsługa pokoi gościnnych	B5	B5	B5	przy czym książki meldunkowe kwalifikuje się do kategorii BE10
	225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	B5	B5	tereny zielone itp.

	23		Gospodarka materiałowa				
		230	Zapotrzebowanie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	B5	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami oraz zakup i eksploatacja
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	B5	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo- wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	B10	B19	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	B10	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacje i remonty środków, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych	B5	B5	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	B5	B5	
	24		Transport, łączność infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna				
		240	Zakupy środków transportu i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	B5	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	B5	B5	w tym ewidencja, karty drogowe samochodów, karty eksploatacyjne samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garażowania, myjni
		242	Użytkowanie obcych środków transportu	B5	B5	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	B10	B10	
	25		Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne				
		250	Strzeżenie mienia sądu	BE10	BE10	BE10	w tym plany ochrony obiektów, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony mienia; okres przechowywania planu ochrony obiektów liczy się od momentu utraty jego ważności

	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	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 i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	BE10	BE10	w tym instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej; okres przechowywania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego liczy się od momentu utraty jej ważności
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	BE10	BE10	w tym instrukcje, plany, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
26			Zamówienia publiczne				
	260		Rejestry zamówień publicznych	B10	B10	B10	w tym rejestry umów i postępowań
	261		Dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych według Prawa zamówień publicznych	B5	B5	B5	wnioski, Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), zaproszenia, oferty, protokoły, umowy, ogłoszenia i wszystkie inne dokumenty związane z przeprowadzeniem danego postępowania o udzielenie zamówień publicznych
	262		Dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	B5	B5	jak wyżej
	263		Umowy zawierane przez sąd w ramach zamówień publicznych	B5	B5	B5	wszelka dokumentacja dotycząca wyłonienia wykonawcy zamówienia według wartości, która nie wymaga stosowania Prawa zamówień publicznych; dotyczy to zarówno umów wykonawczych i ramowych, wykaz umów publikowanych w rejestrze umów, kary umowne związane z realizacją umów
	264		Umowy zawarte przez centralnego zamawiającego lub wskazanego przez Ministerstwo Sprawiedliwości na rzecz sądu	B5	B5	B5	umowy zawarte przez inne podmioty w imieniu i na rzecz sądu; zamówienia publiczne związane z działalnością więcej niż jednego zamawiającego, w tym umowy ramowe i wykonawcze
3			FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ				
	30		Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE5	BE5	BE5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia, przepisy resortowe, wytyczne, zarządzenia własne, instrukcje
	31		Planowanie i realizacja budżetu				

	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	A	A	
	311		Przygotowanie budżetu i jego zmiany	A	A	A	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; budżet w wersji tradycyjnej i zadaniowej
	312		Realizacja budżetu				
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	B5	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków i opłat	B5	B5	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	B5	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	BE10	BE10	
		3124	Roczne sprawozdania finansowe	A	A	A	w tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat itp.
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	A	A	
	313		Finansowanie				
		3130	Finansowanie działalności	B5	B5	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	B5	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	B5	B5	
		3133	Współpraca z bankami	B5	B5	B5	
		3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	B5	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	B10	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa				
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy				

		3200	Obrót gotówkowy	B5	B5	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	B5	B5	
	321		Księgowość				
		3210	Dowody księgowe	B5	B5	B5	księgi, rejestr, dzienniki, kartoteki kontowe, wyciągi bankowe, bazy danych księgowych, okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie załatwione, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	B5	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	B5	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	B5	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	B5	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	B5	B5	w tym kontrole punktów sprzedaży znaków opłaty sądowej
		3216	Zobowiązania i poręczenia	B5	B5	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	B5	B5	
33			Rozliczanie płac i wynagrodzeń				
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	B5	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów odłożonych do akt osobowych, dokumentacja dotycząca zajęć sądowych, podatków, pożyczek, składek, odszkodowań, kar, zaliczek

		331		Listy płac	B10	B10	B10	listy płac dotyczące 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
		332		Kartoteki wynagrodzeń	B10	B10	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące 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
		333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	B5	B5	
		334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	B10	.
		335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	B10	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
	34			Obsługa finansowa funduszy	B10	B10	B10	w tym funduszy specjalnych m.in. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz fundusz remontowy
	35			Inwentaryzacja				
		350		Wycena i przecena	B5	B5	B5	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	A	A	A	w tym decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej, rewizja dokumentacji
	4			NADZÓR				
	40			Nadzór administracyjny prezesa sądu nad działalnością sądu i jednostek podległych				

	400		Zarządzenia nadzorcze prezesa sądu oraz inne czynności nadzorcze, które mogą być podejmowane wobec jednostek podległych	A	A	A	
	401		Kierunki nadzoru i plany zadań nadzorczych prezesa sądu	BE5	BE5	BE5	
	402		Wizytacje i lustracje własnej jednostki w sprawach sądowych				w tym sprawozdania z realizacji działań nadzorczych.
		4020	Wizytacje i lustracje własnej jednostki w sprawach cywilnych	A	A	A	
		4021	Wizytacje i lustracje własnej jednostki w sprawach karnych	A	A	A	
		4022	Wizytacje i lustracje własnej jednostki w sprawach z zakresu wykonywania orzeczeń karnych	A	A	A	
		4023	Wizytacje i lustracje własnej jednostki w sprawach rodzinnych i nieletnich	A	A	A	
		4024	Wizytacje i lustracje własnej jednostki w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	A	A	A	
		4025	Wizytacje i lustracje własnej jednostki w sprawach wieczystoksięgowych	A	A	A	
		4026	Wizytacje i lustracje własnej jednostki w sprawach gospodarczych, upadłościowych, rejestrowych i restrukturyzacyjnych	A	A	A	
		4027	Wizytacje i lustracje własnej jednostki w sprawach z zakresu obrotu prawnego z zagranicą i prawa wspólnotowego	A	A	A	
	403		Wizytacje i lustracje jednostek podległych				w tym sprawozdania z realizacji działań nadzorczych
		4030	Wizytacje i lustracje jednostek podległych w sprawach cywilnych	A	A	A	
		4031	Wizytacje i lustracje jednostek podległych w sprawach karnych	A	A	A	
		4032	Wizytacje i lustracje jednostek podległych w sprawach z zakresu wykonywania orzeczeń karnych	A	A	A	

		4033	Wizyty i lustracje jednostek podległych w sprawach rodzinnych i nieletnich	A	A	A	
		4034	Wizyty i lustracje jednostek podległych w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	A	A	A	
		4035	Wizyty i lustracje jednostek podległych w sprawach wieczystoksięgowych	A	A	A	
		4036	Wizyty i lustracje jednostek podległych w sprawach gospodarczych, upadłościowych, rejestrowych i restrukturyzacyjnych	A	A	A	
		4037	Wizyty i lustracje jednostek podległych w sprawach z zakresu obrotu prawnego z zagranicą i prawa wspólnotowego	A	A	A	
	404		Kontrole sekretariatów i biurowości przeprowadzane przez inspektorów ds. biurowości	A	A	-	
	405		Wizyty, lustracje i kontrole pozostałych jednostek podległych i nadzorowanych				w tym sprawozdania z realizacji działań nadzorczych
		4050	Wizyty, lustracje i kontrole doraźne aresztów śledczych, zakładów karnych, izb zatrzymań, szpitali i upoważnionych podmiotów dozoru	A	A	A	
		4051	Wizyty, lustracje i kontrole kancelarii komorniczych	A	A	A	
		4052	Wizyty, lustracje i kontrole kancelarii notarialnych	A	A	-	
		4053	Wizyty, lustracje i kontrole w zakresie kuratorów dla dorosłych	A	A	A	
		4054	Wizyty, lustracje i kontrole w zakresie kuratorów rodzinnych	A	A	A	
		4055	Wizyty, lustracje i kontrole opiniodawczych zespołów sądowych specjalistów	A	A	-	

		4056	Wizytyacje, lustracje i kontrole zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich	A	A	A	
		406	Przewlekłość postępowania	BE10	BE10	BE10	zbiory orzeczeń
		407	Wystąpienia dotyczące kasacji wyroków	A	A	A	wnioski sędziów kierowane do prezesa sądu o wystąpienie do Prokuratora Generalnego o wywiedzenie kasacji wyroku
		408	Zbiór wytyków judykacyjnych	A	A	A	
		409	Wnioski z zakresu nadzoru wewnętrznego kierowane do prezesa sądu				
		4090	Wyznaczenie wydziału właściwego do rozpoznania sprawy	B10	B10	B10	o ile nie jest dołączone do akt spraw sądowych
		4091	Przedłużenie terminu do sporządzenia uzasadnienia orzeczenia	B5	B5	B5	wnioski
41			Zewnętrzny nadzór administracyjny nad działalnością sądu				
		410	Czynności nadzorcze w sprawach cywilnych	A	A	A	
		411	Czynności nadzorcze w sprawach karnych	A	A	A	
		412	Czynności nadzorcze w sprawach rodzinnych i nieletnich	A	A	A	
		413	Czynności nadzorcze w sprawach gospodarczych, rejestrowych, upadłościowych i restrukturyzacyjnych	A	A	A	
		414	Czynności nadzorcze w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	A	A	A	
		415	Czynności nadzorcze w sprawach komorniczych	A	A	A	
		416	Nadzór nad działalnością notariuszy i organami samorządu notarialnego	A	A	-	pozostałe czynności z zakresu nadzoru nad działalnością notariuszy i organami samorządu notarialnego

	417		Czynności nadzorcze w pozostałych sprawach	A	A	A	
	42		Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych				
	420		Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu organizacji jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	BE10	BE10	w tym podział czynności sędziów, asesorów i referendarzy, sprawy organizacyjne
	421		Organizacja kuratorów zawodowych	BE10	BE10	BE10	
	422		Organizacja kuratorów społecznych	BE10	BE10	BE10	
	423		Organizacja ośrodków kuratorskich	BE10	BE10	BE10	
	424		Organizacja punktów informacyjnych oraz stanowisk dostępowych Krajowego Rejestru Karnego	-	B5	B5	w tym obsługa wniosków o udzielenie informacji, ewidencja udzielonych informacji
	425		Organizacja kancelarii komorniczych	BE10	BE10	BE10	m.in. wnioski o powołanie na komornika sądowego/asesora komorniczego, kopie decyzji o powołaniu, wnioski komornika o przeniesienie do zaopiniowania, odbiór ślubowania, wnioski o pieczęcie, odwołania, zawieszenia, wnioski o zgodę na dodatkowe zatrudnienie, wnioski o zwolnienie z obowiązku zatrudnienia asesora lub aplikanta, zastępstwa komornicze, wnioski o zmianę decyzji i przebieg asesury
	426		Organizacja kancelarii notarialnych	BE10	BE10	BE10	m. in. kopie decyzji o powołaniu, odwołaniu, zawieszeniu, odbiór ślubowania, postępowania związane z pieczęciami notarialnymi, zastępstwa notarialne, dokumentacja dotycząca patronatu
	43		Organizacja osób wpisanych na listy i wykazy prowadzone przez prezesa sądu				
	430		Organizacja biegłych sądowych	BE10	BE10	BE10	
	431		Organizacja biegłych sądowych od uzależnień alkoholowych	BE10	BE10	BE10	

		432		Organizacja lekarzy sądowych	BE10	BE10	BE10	
		433		Organizacja mediatorów	BE10	BE10	BE10	
		434		Organizacja tłumaczy przysięgłych	BE10	BE10	BE10	
		435		Organizacja ławników	BE10	BE10	BE10	
		436		Organizacja adwokatów i radców prawnych	BE10	BE10	BE10	
		437		Organizacja doradców restrukturyzacyjnych	BE10	BE10	BE10	
5				PRAKTYKA I PROBLEMATYKA, OBRÓT PRAWNY Z ZAGRANICĄ I DOWODY RZECZOWE				
	50			Praktyka i problematyka sądowa				
		500		Praktyka i problematyka sądowa w sprawach cywilnych	BE10	BE10	BE10	korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości; ewidencja spraw
		501		Praktyka i problematyka sądowa w sprawach wieczystoksięgowych, gospodarczych, rejestrowych i restrukturyzacyjnych	BE10	BE10	BE10	korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości; ewidencja spraw
		502		Praktyka i problematyka sądowa w sprawach karnych	BE10	BE10	BE10	korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości; ewidencja spraw
		503		Praktyka i problematyka sądowa w sprawach pracy i ubezpieczeń społecznych	BE10	BE10	BE10	korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości; ewidencja spraw
		504		Praktyka i problematyka sądowa w sprawach rodzinnych i nieletnich	BE10	BE10	BE10	korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości; ewidencja spraw
		505		Praktyka i problematyka sądowa w sprawach z zakresu czynności komorniczych i organów samorządu komorniczego	BE10	BE10	BE10	korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości, Krajową Radą Komorniczą, izbami komorniczymi, innymi sądami; ewidencja spraw, zawiadomienia o stwierdzonych naruszeniach prawa przez komornika (skarga judykacyjna, odpisy

							zarządzeń i postanowień sądu, realizacja art. 166 ustawy z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych, (Dz. U. z 2023 r. poz. 1691)	
		506		Praktyka i problematyka sądowa w sprawach z zakresu czynności notarialnych i organów samorządu notarialnego	BE10	BE10	BE10	korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości, Krajową Radą Notarialną, izbami notarialnymi, ewidencja spraw
		507		Działalność w zakresie społecznej readaptacji i pomocy skazanym	BE10	BE10	BE10	w tym współpraca z Radą Terenową
		508		Działalność w zakresie diagnostyczno-opiniodawczym, poradniczym i terapeutycznym Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów	-	BE20	-	Opiniodawczy Zespół Sądowych Specjalistów
		509		Działalność w zakresie pomocy pokrzywdzonym i postpenitencjarnej	BE10	BE10	BE10	Fundusz Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej
	51			Obrót prawny z zagranicą				
		510		Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu obrotu prawnego z zagranicą	BE5	BE5	BE5	czynności związane z elementem zagranicznym, statystyki, zapytania
		511		Egzekucja alimentów ze Stanów Zjednoczonych Ameryki i Kanady	-	B10	-	
		512		Egzekucja alimentów za granicą na podstawie Konwencji Nowojorskiej i Rozporządzenia Rady (WE) nr 4/2009, Konwencji Haskiej z 23 listopada 2007 r. (oprócz USA) oraz umów dwustronnych	-	B10	-	
		513		Pomoc prawna polskich sądów wobec sądów i innych organów państw obcych	B10	B10	B10	
		514		Pomoc prawna sądów innych państw wobec sądów polskich	B10	B10	B10	
		515		Współpraca handlowa w sprawach cywilnych i handlowych	B10	B10	B10	Punkt Kontaktowy Europejskiej Sieci Sądowej
		516		Współpraca międzynarodowa, prawo europejskie i prawa człowieka w sprawach cywilnych	B10	B10	B10	zadania i korespondencja koordynatora do spraw współpracy międzynarodowej i praw człowieka w sprawach cywilnych

	517		Współpraca międzynarodowa, prawo europejskie i prawa człowieka w sprawach karnych	B10	B10	B10	zadania i korespondencja koordynatora do spraw współpracy międzynarodowej i praw człowieka w sprawach karnych
	518		Uwierzytelnianie dokumentów	-	B5	-	uwierzytelnianie dokumentów przeznaczonych do użytku za granicą na podstawie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych czynności sądów w sprawach z zakresu międzynarodowego postępowania cywilnego oraz karnego w stosunkach międzynarodowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1657, z późn. zm.)
52			Dowody rzeczowe				
	520		Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dowodów rzeczowych	BE5	BE5	BE5	zasady przechowywania, czynności nadzorcze
	521		Protokoły wydania, zniszczenia, przekazania dowodów rzeczowych	B5	B5	B5	
	522		Księga przechowywanych dowodów rzeczowych	BE50	BE50	BE50	
	523		Księga przechowywanych śladów kryminalistycznych	BE50	BE50	BE50	
	524		Księga depozytów sądowych	BE50	BE50	BE50	

Część B

Wykaz klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt sądów powszechnych, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne
0121	Ochrona informacji niejawnych
0122	Ochrona danych osobowych
013	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne
0800	Kontrole zewnętrzne

1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin
1153	Karanie
1154	Postępowanie dyscyplinarne
120	Akta osobowe osób zatrudnionych
121	Pomoce ewidencyjne do akt spraw osobowych
122	Legitymacje
131	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy
160	Wypoczynek pracowników
161	Zapomogi i pożyczki
162	Pomoc finansowa na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych
1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
21	Inwestycje i remonty
253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe
3200	Obrót gotówkowy
422	Organizacja kuratorów społecznych
435	Organizacja ławników