

Poz. 1

ZARZĄDZENIE NR 41
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 19 grudnia 2014 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Edukacji Narodowej wprowadza się:

- 1) instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Edukacji Narodowej, określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Ministerstwa Edukacji Narodowej, określoną w załączniku nr 3 do zarządzenia.

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 1255).

§ 2. Lokal archiwum zakładowego, nie spełniający wymagań określonych w instrukcji, o której mowa w § 1 ust. 3, zostanie dostosowany do określonych w niej wymogów w terminie pięciu lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym Ministerstwa Edukacji Narodowej przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 4. Sprawy niezakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

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

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

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

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 20 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Edukacji Narodowej instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zmienione zarządzeniem nr 13 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 czerwca 2010 r. oraz zarządzeniem nr 1 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2014 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ

Joanna Kluzik-Rostkowska

ZATWIERDZAM:

NACZELNY DYREKTOR

ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Władysław Stępnia

**Załącznik do zarządzenia Nr 41
Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 19 grudnia 2014 r.**

Załącznik Nr 1

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ**

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne	str. 3
Rozdział 2	Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek	str. 9
Rozdział 3	Dekretowanie i przydzielanie przesyłek	str. 15
Rozdział 4	Rejestrowanie, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania	str. 16
Rozdział 5	Załatwianie spraw	str. 20
Rozdział 6	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	str. 22
Rozdział 7	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	str. 24
Rozdział 8	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji lub zmiany dotyczącej zakresu obowiązków pracownika	str. 29
Załącznik nr 1	Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	str. 31
Załącznik nr 2	Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	str. 40

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia (na przykład wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.

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

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

§ 2. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, powstałą w wyniku rozpatrywania danej sprawy, która jest wiarygodnym świadectwem jej załatwienia lub rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **członek Kierownictwa** – Ministra, Sekretarza Stanu i podsekretarzy stanu w Ministerstwie oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 5) **dekretacja** – adnotację, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonych do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 7) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 8) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 10) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 11) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392, z późn. zm.);

- 12) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 13) **Minister** – Ministra Edukacji Narodowej;
- 14) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od momentu wytworzenia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 15) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 16) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający nazwę Ministerstwa oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających;
- 17) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 18) **prowadzący sprawę** – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 19) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 20) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię Ministerstwa lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;

- 21) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism w zależności od ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr pism wewnętrznych), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 22) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 23) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 24) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 25) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 26) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w Ministerstwie;
- 27) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w określonym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
- 28) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 29) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 30) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 31) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;

§ 4. 1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw są dokonywane w systemie EZD, traktowanym jako

podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Ministerstwie. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 1;
- 3) wykonywania akceptacji, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 1, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 6) przekazywania do wiadomości treści pism wewnętrznych (na przykład zarządzenia, regulaminy, komunikaty).

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa określa, w drodze zarządzenia, wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez wskazanie klas z wykazu akt, których wyjątki te będą dotyczyć.

3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2 wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywanie, wyszukiwanie oraz udostępnianie, a także ewidencjonowanie i wyszukiwanie towarzyszącej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne lub techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, w zarządzeniu Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje system teleinformatyczny, w którym dokumentowanie przebiegu

załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacja określonych usług elektronicznych ma być dokonywana.

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

- 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej, z zastrzeżeniem odpowiednio § 26 ust. 2 oraz § 41 ust. 2;
- 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa, jeżeli pismo ma postać elektroniczną;
- 4) przesyłania przesyłek.

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

8. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Odpowiednie rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tych rejestrów, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 5. 1. Użytkownicy systemu EZD muszą posiadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z procedurami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony danych osobowych w Ministerstwie.

2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych.

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

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

§ 7. 1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

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

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

§ 8. Jeżeli w działalności Ministerstwa pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.

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

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

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

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

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

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

6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 17 ust. 4 lub ust. 7 pkt 2, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

Rozdział 2

Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek

§ 10. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Punkt kancelaryjny oraz punkt obsługi klienta zewnętrznego (biuro podawcze) wydają na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

§ 11. 1. Rejestrowanie w systemie EZD przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

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

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

5. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji.

6. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa (na przykład prasa, publikacje, życzenia, reklamy).

§ 12. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłkach oraz stan ich opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w postaci nieelektronicznej w stopniu, umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół z doręczenia uszkodzonej przesyłki. Podpisany przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego protokół dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

§ 13. 1. Przesyłkę mylnie doręczoną, punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

3. O ujawnionych w przesyłkach pieniądzech i innych wartościowych rzeczach informuje się głównego księgowego Ministerstwa, a po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy Ministerstwa, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzech i innych wartościowych rzeczach obok pieczęci wpływu.

§ 14. Przesyłki w postaci papierowej punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, w tym, jeżeli na kopercie jest adnotacja „do rąk własnych”.

§ 15. 1. Dyrektor Generalny Ministerstwa określi listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.

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

3. Jeżeli pracownik Ministerstwa otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

4. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie;
- 3) czy wymienione w piśmie załączniki zostały dołączone do przesyłki.

5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

§ 16. 1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających w postaci papierowej niepowtarzalny w całym zbiorze identyfikator, o którym mowa w § 11 ust. 4, oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

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

3. Identyfikator umieszczony na przesyłce w postaci papierowej musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

4. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach;
- 4) umowach;
- 5) wnioskach o odznaczenia;
- 6) przesyłkach, o których mowa w § 11 ust. 6.

5. Punkt kancelaryjny wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje pełnego odwzorowania ze względu na:

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

6. 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, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

7. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić wielkości graniczne parametrów, o których mowa w ust. 5, określając rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, a także może określić rodzaje dokumentów, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych w poszczególnych punktach kancelaryjnych

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

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

9. System EZD umożliwia wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

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

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

§ 17. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

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

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości pochodzące z poczty

elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

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

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

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

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

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

8. Czynności, o których mowa w ust. 7, dokonuje komórka merytoryczna.

§ 18. 1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

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

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

§ 19. 1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 2 stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wówczas po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

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

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

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

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

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na przypadki określone w § 16 ust. 5, odnotowuje się to w rejestrze przesyłek wpływających (nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD), a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wówczas po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi pieczęć wpływu, a następnie ją się wypełnia. W przypadku, gdy przesyłki te zostały zakwalifikowane do kategorii archiwalnej B10 i niższej, sporządzenie pełnego wydruku przesyłki nie jest obowiązkowe.

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

7. Kierownik komórki organizacyjnej administrującej systemem EZD, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 21. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiące część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się lub do niego dołącza 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.

§ 22. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa, regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych lub zakresach czynności członków Kierownictwa.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 36.

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

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

§ 24. 1. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez odnotowanie w systemie EZD nazwy komórki organizacyjnej i nazwiska pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację lub nośnik wysłano, oraz planowany termin zwrotu, w taki sposób, żeby zapewnić powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy włożyć w miejsce dokumentu lub nośnika kartę zastępczą zawierającą znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko

pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację lub nośnik wysłano oraz termin zwrotu.

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

§ 25. 1. Przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 20 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 3 **Dekretowanie i przydzielanie przesyłek**

§ 26. 1. Przesyłki dekretuje się w systemie EZD, w tym także:

- 1) przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego,
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.

2. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści dekretacji na dokument w postaci papierowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.

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

§ 27. 1. Przesyłki kieruje się do dekretacji osoby uprawnionej.

2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego, zakresów czynności członków Kierownictwa lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do określonego członka Kierownictwa, określonej komórki organizacyjnej lub określonego pracownika, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych członków Kierownictwa, komórek organizacyjnych lub pracowników. Rozdziału takiego dokonuje punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu przesyłki, zgodnie z § 22 ust. 1.

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

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

§ 28. 1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

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

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 29. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji wówczas, członek Kierownictwa lub działający z jego upoważnienia kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych Ministerstwa wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wówczas komórkę merytoryczną.

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

Rozdział 4

Rejestrowanie, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania

§ 30. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie oraz w nim powstająca dzieli się, ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania, na:

- 1) tworzącą akta sprawy,
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

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

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

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

4. Elementy znaku sprawy oznaczające komórkę organizacyjną oddziela się znakiem rozdzielającym minus, pozostałe elementy oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności, określonej w ust. 3, w następujący sposób: ABC-DEF.123.77.2013, gdzie:

- 1) ABC-DEF to przykładowe oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1 w danym roku;
- 4) 2013 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

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

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

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, elementy znaku sprawy oznaczające komórkę organizacyjną oddziela się znakiem rozdzielającym minus, pozostałe elementy oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC-DEF.123.78.2.2013, gdzie:

- 1) ABC-DEF to przykładowe oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 78 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) 2 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) 2013 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

§ 32. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez Ministerstwo oferty, które nie zostały wykorzystane jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowo (na przykład dokumentacja ubezpieczeniowa, rozliczenia podatkowe i inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;

- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (na przykład środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

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

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

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

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

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy,
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy.

W obu przypadkach znak sprawy nanosi się zgodnie z § 31 ust. 2.

4. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę stanowi podstawę do zakończenia sprawy, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, wówczas prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

§ 34. 1. System EZD pozwala na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,

- d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

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

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

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

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy:

- 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub
- 2) w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje inna komórka organizacyjna.

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

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

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

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 37. 1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, oraz
- 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 38. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w Ministerstwie.

3. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest członek Kierownictwa lub kierownik komórki organizacyjnej, projekt pisma gotowego do podpisu w postaci papierowej lub elektronicznej, może sporządzić wyznaczony pracownik lub właściwy sekretariat.

4. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 39. 1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe lub protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek i innych elementów akt sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem odpowiednich metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji.

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

§ 40. 1. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 16 ust. 5-11, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.

2. Pisma, o których mowa w ust. 1, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, w sposób określony w § 25 ust. 1.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 41. 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5 pkt 1.

2. Przy akceptacji pism w sprawach, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu akceptacji projektów pism.

3. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

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

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

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

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

7. Akceptujący może także, po samodzielnych dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 42. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

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

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania

i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej do akt sprawy włącza się podpisany odręcznie lub uwierzytelniony wydruk pisma w postaci elektronicznej, na którym umieszcza się informację o sposobie wysyłki – na przykład doręczenie elektroniczne.

§ 43. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez podpisanie odręcznie wydruku ostatecznie zaakceptowanej wersji, o której mowa w ust. 4.

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

3. Dopuszcza się wysłanie uwierzytelnionego wydruku ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma, o której mowa w ust. 4.

4. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

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

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

7. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących.

8. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden z nich włącza się do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma włączonym do akt sprawy umieszcza się informację o dacie wysyłki, a także o sposobie wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy) lub osobistym jej doręczeniu.

9. Punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma, o którym mowa w ust. 8 dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

§ 44. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

§ 45. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów, do punktu wymiany korespondencji międzyresortowej lub dostawcy usługi pocztowej.

§ 46. 1. W Ministerstwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę wysyłki do adresatów bezpośrednio, za pośrednictwem dostawcy usługi pocztowej lub punktu wymiany korespondencji międzyresortowej,
- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów,
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie,
- 5) sposób wysyłki (na przykład list zwykły, polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 47. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.

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

3. Przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie poprzez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

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

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

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może:

- 1) dokonywać zmian w danych i metadanych,
- 2) udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

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

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

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

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

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2 powinien zawierać:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) datę przekazania spisu;

- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki.
- 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
- a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 49. 1. Przesyłki w postaci nieelektronicznej, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.

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

- 1) dane odnoszące się do całego spisu:
- a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) datę przekazania spisu,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację.
- 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach dokumentów,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD dokumentów umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 50. 1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie

wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

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

- 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

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

4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej,

audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

6. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w postaci papierowej, jeżeli system teleinformatyczny archiwum zakładowego nie posiada właściwych funkcji.

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

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

8. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się w przypadku, o którym mowa w ust. 6:

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

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

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

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

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

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;

- 3) opisaniu pudeł lub paczek umieszczając:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa oraz pełną nazwę komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD dokumentów znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - c) informację czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informację, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajne identyfikatory przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Uporządkowanie akt w postaci nieelektronicznej polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza

teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,

- g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 52. 1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej, powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 31 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie nad nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 4) tytułu teczki, złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju akt, znajdujących się w teczce – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 36:

- 1) pkt 4 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) pkt 5 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 53. Po przekazaniu do archiwum zakładowego dokumentacji zgodnie z § 50, zamieszczoną w systemie EZD dokumentację będącą częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, przekazuje się archiwistce zgodnie z § 47 ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 5.

§ 54. 1. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, zawierającą znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz planowany termin zwrotu.

2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji lub zmiany dotyczącej zakresu obowiązków pracownika

§ 55. 1. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Ministerstwa albo do jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) akta spraw niezakończonych w postaci nielektronicznej.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 35 ust. 3.

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

5. Pracownik, który kończy pracę w Ministerstwie lub pracownik przeniesiony do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownik, który w ramach komórki organizacyjnej, otrzymał nowy zakres obowiązków, jest obowiązany przekazać:

- 1) protokolarnie pracownikowi przejmującemu jego dotychczasowe obowiązki służbowe lub bezpośrednio przełożonemu:
 - a) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD, z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - b) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej;
- 2) pozostałą dokumentację niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji.

Załącznik Nr 1

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

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

4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
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 (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma.)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 2, 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 cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy	wymagane	nie

		(*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
8	Tytuł - związane określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu 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 wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacją pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	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	tekst	opcjonalne	tak

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

D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy	zgodnie z zasadami określonymi w	wymagane	nie

	(zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	instrukcji		
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

**Załącznik do zarządzenia Nr 41
Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 19 grudnia 2014 r.**

Załącznik Nr 2

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ**

Spis treści:

Rozdział 1 Objąsnienia

Rozdział 2 Wykaz haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych

Rozdział 1

Objąsnienia:

1. W Ministerstwie Edukacji Narodowej, zwanym dalej „Ministerstwem”, obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”, którego konstrukcja zakłada:
 - 1) jednolitość klasyfikowania dokumentacji według kryteriów rzeczowych;
 - 2) klasyfikowanie dokumentacji w oparciu o system klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustalenie kwalifikacji archiwalnej dla klas końcowych, o których mowa w ust. 3;
 - 4) ujęcie w wykazie akt wszystkich zagadnień z zakresu działalności Ministerstwa, a tym samym całości dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa oraz podziału kompetencji wewnątrz Ministerstwa.
3. Wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2. System klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień z zakresu działalności Ministerstwa, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na nie więcej niż dziesięć klas pierwszego rzędu (klasy główne). W ramach klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (co najmniej dwie, lecz nie więcej niż dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy oznaczonej kategorią archiwalną (klasa końcowa), dla której prowadzi się spis spraw albo w ramach, której grupuje się dokumentację nietworzącą akt sprawy bez wymogu jej rejestracji w spisie spraw
4. Ustalenie kwalifikacji archiwalnej dla klas końcowych polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających z przepisów wydanych odpowiednio na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną. Każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, z tym że klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. Klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) od 0 do 9 – dla klas pierwszego rzędu (symbole jednocyfrowe);
 - 2) od 00 do 99 – dla klas drugiego rzędu (symbole dwucyfrowe);
 - 3) od 000 do 999 – dla klas trzeciego rzędu (symbole trzycyfrowe);
 - 4) od 0000 do 9999 – dla klas czwartego rzędu (symbole czterocyfrowe).

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

7. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie decyzji Ministra w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
8. Komórki organizacyjne Ministerstwa mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w sprawach należących do właściwości tych komórek.
9. Wyciąg, o którym mowa w ust. 8, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zachowuje się w komórce organizacyjnej, a drugi przekazuje do archiwum zakładowego.
10. Opis klasy w wykazie akt obejmuje:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne (nazwa zagadnienia z zakresu działalności Ministerstwa);
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategorię archiwalną, o której mowa w ust. 4.
11. Opis klasy w wykazie akt może obejmować, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i komentarz w formie uwag dotyczących w szczególności rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

Rozdział 2

Wykaz haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

- 0 ZARZĄDZANIE**
 - 00 Komisje, komitety, rady i zespoły oraz inne organy kolegalne**
 - 01 Organizacja**
 - 02 Akty normatywne i inne dokumenty rządowe, legislacja i obsługa prawna**
 - 03 Programy, plany, sprawozdawczość i analizy**
 - 04 Informatyzacja Ministerstwa**
 - 05 Skargi i wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa**
 - 06 Działalność informacyjna, wydawnicza i promocyjna**
 - 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi**
 - 08 Współpraca międzynarodowa**
 - 09 Kontrola, audyt**

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

- 2 ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA**
 - 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych**
 - 21 Inwestycje i remonty**
 - 22 Administrowanie nieruchomościami**
 - 23 Gospodarka materiałowa**
 - 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**
 - 25 Ochrona osób i mienia, sprawy obronne**
 - 26 Zamówienia publiczne i zadania publiczne**

- 3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
 - 30 Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe**
 - 31 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa**
 - 32 Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych**
 - 33 Inwentaryzacja**
 - 34 Dyscyplina finansowa**
 - 35 Planowanie i realizacja budżetu**

- 4 KSZTAŁCENIE I WYCHOWANIE**

40	Organizacja kształcenia i wychowania
41	Organizacja czasu wolnego w formach pozalekcyjnych i pozaszkolnych
42	Kształcenie zawodowe i ustawiczne
43	Organy szkoły
44	Mniejszości narodowe i etniczne
45	Młodzież
5	PROFILAKTYKA SPOŁECZNA I ZDROWOTNA
50	Profilaktyka społeczna
51	Profilaktyka zdrowotna
6	NAUCZYCIELE
60	Pragmatyka zawodowa nauczycieli
61	Kształcenie i doskonalenie nauczycieli
7	SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ
70	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące systemu informacji oświatowej
71	Funkcjonowanie systemu informacji oświatowej
72	Przetwarzanie danych systemu informacji oświatowej
8	DZIAŁANIE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DLA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH
80	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące realizacji Programów Operacyjnych
81	Realizacja Programów Operacyjnych



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			KOMISJE, KOMITETY, RADY I ZESPOŁY ORAZ INNE ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące komisji, komitetów, rad i zespołów oraz innych organów kolegialnych	A	
		001		Kolegium Ministerstwa	A	Materiały na posiedzenia, listy członków kolegium, protokoły, opracowania, wnioski, uchwały i sprawozdania z ich wykonania.
		002		Własne komisje, komitety, rady i zespoły	A	np. Komisja Dyscyplinarna, itp. Materiały na posiedzenia, listy członków, protokoły, opracowania, wnioski, uchwały i sprawozdania z ich wykonania.
		003		Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli	A	
		004		Udział w posiedzeniach Rady Ministrów i innych komisjach, komitetach, radach i zespołach	A	

		005		Obsługa udziału członków Kierownictwa i pracowników Ministerstwa w posiedzeniach Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów	B10	Klasa dotyczy obsługi udziału członków Kierownictwa i pracowników Ministerstwa w posiedzeniach, których przedmiotem są między innymi sprawy wychodzące poza zakres właściwości Ministerstwa.
		006		Obsługa udziału członków Kierownictwa i pracowników Ministerstwa w innych komisjach, komitetach, radach i zespołach	B10	Klasa dotyczy obsługi udziału członków Kierownictwa i pracowników Ministerstwa w innych komisjach, komitetach, radach i zespołach, których przedmiotem są między innymi sprawy wychodzące poza zakres właściwości Ministerstwa.
		007		Narady (zebrania pracowników)	A	
	01			ORGANIZACJA		
		010		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące organizacji	A	
		011		Organizacja Ministerstwa	A	dot. m.in. zmian organizacyjnych, regulaminów komórek organizacyjnych, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz korespondencji w tym zakresie.
		012		Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	B5	Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy czynności kierownictwa należy zakwalifikować do kategorii A.
		013		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania pełnomocnictw i upoważnień liczy się od momentu utraty ważności tego dokumentu.
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej (w tym przesyłek i pism)	B5	Z wyjątkiem danych w systemie EZD.
			0141	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	

		0142	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0144	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	Np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań.
		0145	Prenumerata prasy i innych publikacji	B5	
	015		Obsługa archiwum zakładowego		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach.
		0151	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Przy czym sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
		0152	Przejmowanie zarchiwizowanej dokumentacji na stan archiwum zakładowego	BE5	W tym doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją, wyznaczanie terminów przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Kwerendy archiwalne	BE5	
		0155	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
		0156	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		0157	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0158	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
	016		Zbiory biblioteczne		

		0160	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	W tym książki, kartoteki, bazy danych.
		0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	W tym prenumerata fachowa.
		0162	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
		017	Ochrona informacji ustawowo chronionych		
		0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji ustawowo chronionych	A	
		0171	Materiały niejawnie przesyłane w celu informacyjnym	B3	m. in. biuletyny, notatki informacyjne, szyfrogramy
		0172	Stan zabezpieczenia informacji niejawnych	BE10	
		0173	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
		0174	Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli tajności	BE10	
		0175	Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych	B10	m. in. postępowanie wyjaśniające wobec osób, które naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych
		0176	Bezpieczeństwo niejawnych sieci i systemów informatycznych	BE10	m. in. dokumentacja bezpieczeństwa oraz ochrony kryptograficznej i elektromagnetycznej
		0177	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	B10	
		0178	Ochrona innych informacji ustawowo chronionych	B10	m. in. ustawa o tajemnicy skarbowej, ustawa o prawie autorskim, tajemnica handlowa, adwokacka
		018	Dostęp do informacji publicznej		
		0180	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji publicznej	A	
		0181	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
		0182	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	nie dotyczy obsługi BIP od strony informatycznej
	02		AKTY NORMATYWNE I INNE DOKUMENTY RZĄDOWE, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		

		020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne i procedury dotyczące prowadzenia prac nad projektami aktów prawnych i innych dokumentów rządowych w Ministerstwie	A	np. opracowywanie zarządzeń Dyrektora Generalnego w sprawie wytycznych dotyczących prac nad dokumentami rządowymi.
		021		Zbiór własnych aktów prawnych wydawanych przez Ministra oraz podpisanych przez Ministra w porozumieniu	A	Komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich rejestry (np. rozporządzenia Ministra, zarządzenia Ministra, obwieszczenia Ministra). Każdy rodzaj aktów prawnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego	A	Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		023		Opiniowanie i ocena pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych i dokumentów rządowych opracowanych przez Ministra.	A	Klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; w tym sprawy publikowania aktów prawnych
		024		Opiniowanie i ocena pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów wewnętrznych aktów prawnych	A	Klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; w tym sprawy publikowania aktów prawnych
		025		Udział w pracach nad projektami aktów prawnych i dokumentami rządowymi innych organów na etapie uzgodnień międzyresortowych	BE10	Każdy rodzaj aktu prawnego i dokumentu rządowego można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
		026		Udział w pracach nad projektami aktów prawnych i dokumentami rządowymi innych organów na pozostałych etapach	BE10	Jak w klasie 025

		027		Opinie prawne i nadzór prawny		
			0270	Opinie prawne dla własnego urzędu	A	
			0271	Opinie prawne dla jednostek podległych lub nadzorowanych	BE5	
			0272	Zbiór umów	BE10	Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet prowadzonych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała.
		028		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		
			0280	Sprawy sądowe	BE10	Sprawy cywilne, gospodarcze, karne, administracyjne.
			0281	Postępowanie administracyjne	BE10	Klasa dotyczy tylko postępowań w trybach nadzwyczajnych w sprawach decyzji wydawanych na podstawie ustawy z 25 lutego 1958 r. o uregulowaniu stanu prawnego mienia pozostającego pod zarządem państwowym oraz postępowań, których nie można zaklasyfikować we właściwych klasach wykazu akt
			0282	Sprawy rozpatrywane przez Trybunał Konstytucyjny	A	
			0283	Sprawy sądowe przed sądami i trybunałami międzynarodowymi	A	Sprawy sądowe przed Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości, Sądem Pierwszej Instancji oraz Trybunałem EFTA [European Free Trade Association].
	03			PROGRAMY, PLANY, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące sposobu opracowania programów, planów, sprawozdań i analiz	A	

		031		Programy, plany, sprawozdawczość opisowa własna	A	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5.
		032		Programy, plany, sprawozdawczość opisowa jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5.
		034		Raporty sytuacyjne, analizy tematyczne lub przekrojowe, zestawienia i informacje o charakterze bieżącym (roboczym)	BE5	
		035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja, zestawienia i informacje Ministerstwa	A	m. in. oceny przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, wykaz prac legislacyjnych, informacja o działalności lobbingsowej podejmowanej wobec Ministerstwa.
	04			INFORMATYZACJA MINISTERSTWA		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Ministerstwa	A	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego.
		041		Projektowanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		042		Wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych		
			0420	Prace wdrożeniowe i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE5	
			0421	Instrukcje wdrażania i eksploatacji systemów	A	

			teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych		
		0422	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.
		0423	Zabezpieczania kryptograficzne oprogramowania i systemów	A	Łączność niejawna i zabezpieczenia kryptograficzne należy zakwalifikować do kategorii BE10 przy klasie 0175.
		0424	Ewidencja stosowanych programów i systemów	A	
		043	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.
		044	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	Dotyczy spraw włamania do systemu i złego użytkowania (notatki, protokoły, decyzje o blokadzie dostępu do systemu, korespondencja).
		045	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych i intranetowych	BE10	
	05		SKARGI I WNIOSKI I INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków i innych wystąpień	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane przez Ministerstwo	A	W tym ich rejestr.
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty, protesty, inicjatywy i inne wystąpienia do Ministerstwa	A	
		054	Interpelacje, zapytania i interwencje poselskie oraz oświadczenia i interwencje senatorskie	A	W tym ich rejestr.
		055	Sprawy odesłane wnioskodawcom lub do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze

						względu na brak wiedzy wnioskodawcy.
	06			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA, WYDAWNICZA I PROMOCYJNA		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące działalności informacyjnej, wydawniczej i promocyjnej	A	
		061		Patronaty i udział Ministra w komitetach honorowych	A	
		062		Kontakty ze środkami masowego przekazu		
			0620	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	BE5	W tym współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu.
			0621	Informacje własne dla środków masowego przekazu, odpowiedzi i sprostowania na informacje medialne	A	
			0622	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0623	Monitoring środków masowego przekazu	A	W tym tzw. wycinki prasowe.
		063		Promocja i reklama działalności Ministerstwa	A	W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, z udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty oraz opracowywaniem materiałów promocyjnych i reklamowych, udział w targach, wystawach.
		064		Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach	A	W tym techniczne wykonanie
		065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, itp.	BE5	Inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy.
		066		Realizacja programów, audycji edukacyjnych z ośrodkami telewizyjnymi i radiowymi	BE10	m. in. umowy, porozumienia
	07			WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI		
		070		Współpraca z Sejmem, Senatem, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów		

		0700	Współpraca z Sejmem i komisjami sejmowymi	A	Założenie i prowadzenie sprawy dotyczącej opracowania przygotowywanego dla Sejmu i komisji sejmowych następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi opracowania.
		0701	Współpraca z Senatem i komisjami senackimi	A	Założenie i prowadzenie sprawy dotyczącej opracowania przygotowywanego dla Senatu i komisji senackich następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi opracowania.
		0702	Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	A	Założenie i prowadzenie sprawy dotyczącej opracowania przygotowywanego dla KPRM następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi opracowania. Dla korespondencji dotyczącej dokumentów rządowych właściwa jest klasa 02. Materiały przesłane przez KPRM do wiadomości i realizacji należy zakwalifikować do kategorii B5.
		071	Współpraca z partiami politycznymi	A	
		072	Nadzór Ministra nad fundacjami ze sfery edukacji narodowej	A	
	08		WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące współpracy międzynarodowej	A	
		081	Współpraca dwustronna i wielostronna		
		0810	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu	A	W tym opracowania, sprawozdania,

			współpracy dwustronnej i wielostronnej i kontynuowanie współpracy międzynarodowej Ministerstwa		protokoły, stanowiska.
		0811	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	BE10	
		0812	Przyjmowanie przedstawicieli z zagranicy	BE10	
		0813	Programy i projekty współpracy oraz wymiany międzynarodowej finansowane ze środków publicznych i zagranicznych	BE10	Obejmuje m. in. edukację globalną i międzynarodową współpracę dzieci i młodzieży, Polsko-Niemiecką Współpracę Młodzieży, Polsko-Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży.
		082	Umowy międzynarodowe		W zakresie wynikającym z ustawy o umowach międzynarodowych.
		0820	Umowy międzynarodowe w zakresie właściwości Ministra	A	Dokumenty określone ustawą o umowach międzynarodowych i przepisach wewnętrznych.
		0821	Umowy międzynarodowe w zakresie właściwości innych ministrów	B10	
		083	Współpraca z Unią Europejską		
		0830	Nawiązywanie kontaktów i współpraca z organami, instytucjami i agencjami Unii Europejskiej	A	Instrukcje, sprawozdania, stanowiska Rządu, raporty, plany pracy, opinie.
		0831	Programy edukacyjne i młodzieżowe UE	A	Sprawy dotyczące unijnych programów współpracy, w tym plany pracy, funkcjonowanie komitetów tych programów, wnioski, spotkania, instrukcje, interpretacje, opinie.
		0832	Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem szkół europejskich	A	Sprawozdania, instrukcje, opinie
		0833	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy w obszarze Unia Europejska- Państwa Trzecie	A	Instrukcje, sprawozdania, stanowiska, plany pracy, opinie.
		0834	Notyfikowanie Komisji Europejskiej transpozycji dyrektyw wspólnotowych w zakresie właściwości Ministra	A	

		0835	Koordinowanie systemu notyfikacji norm i przepisów technicznych w zakresie właściwości Ministra	A	
		084	Udział Polski w międzynarodowych programach i badaniach	A	m. in. organizacja badań, pozyskiwanie wykonawców oraz nadzór nad realizacją badań, upowszechnianie wyników badań
		085	Współpraca Ministerstwa z poszczególnymi krajami w zakresie oświaty polonijnej i polskiej za granicą		
		0850	Kształcenie dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą	A	Plany działalności, sprawozdania, protokoły, raporty, opinie, powierzanie stanowiska dyrektora, oceny pracy, konkursy na stanowisko dyrektora.
		0851	Wspomaganie nauczania języka polskiego i innych przedmiotów nauczanych w języku polskim wśród Polonii i Polaków za granicą	BE5	Wnioski o skierowanie nauczycieli, zaopatrzenie w podręczniki, konkursy na realizację zadań publicznych.
		0852	Organizowanie kursów języka polskiego i kursów adaptacyjnych dla repatriantów	A	Sprawozdania, plany kursów.
		086	Kształcenie obywateli polskich za granicą i cudzoziemców w Polsce	B10	
		087	Uznawanie świadectw i dyplomów i kwalifikacji zawodowych uzyskanych za granicą		
		0870	Uznawanie świadectw i dyplomów uzyskanych za granicą	B50	W tym decyzje i postanowienia Ministra.
		0871	Uznawanie kwalifikacji zawodowych uzyskanych za granicą	B50	W tym decyzje i postanowienia Ministra.
		0872	Informowanie i monitorowanie w zakresie uznawania świadectw, dyplomów i kwalifikacji zawodowych	B5	
	09		KONTROLA, AUDYT		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu kontroli i audytu	BE10	
		091	Kontrole		

			0910	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Przepisy własne.
			0911	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	W przypadku kontroli działań z EFS, okres przechowywania dokumentacji określają regulacje dotyczące EFS.
			0912	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
			0913	Kontrola zewnętrzna w jednostkach podległych i nadzorowanych	BE10	
			0914	Kontrola wewnętrzna w jednostkach podległych i nadzorowanych	BE10	
			0916	Kontrola Ministerstwa w jednostkach podległych i nadzorowanych	A	Z wyłączeniem kontroli projektów współfinansowanych z EFS ujętych w klasie 815.
			0917	Kontrole jednostek innych niż podległe i nadzorowane	B10	np. kontrole UKS w jednostkach samorządu terytorialnego obejmujące część oświatową subwencji ogólnej.
			0918	Książka kontroli	BE5	
		092		Audyty		
			0920	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	
			0921	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	
			0922	Dokumentacja związana z audytem wewnętrznym niestanowiąca akt stałych i akt bieżących	A	
			0923	Audyty zewnętrzny	A	
1				KADRY		
	10			REGULACJE I WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE I PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH		
		100		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, układ zbiorowy pracy.
		101		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B5	
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami	A	

				zawodowymi w sprawach kadrowych		
	11			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWAŻYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy		Dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
			1100	Nabór na wyższe stanowiska w korpusie służby cywilnej	B5	
			1101	Nabór na stanowiska niebędące wyższymi w korpusie służby cywilnej	B5	
			1102	Zapotrzebowanie i nabór na stanowiska poza korpusem służby cywilnej	B5	
			1103	Oferty pracy niezwiązane z ogłoszonymi naborami	B2	
			1104	Rekrutacja wewnętrzna	B5	
			1105	Zatrudnienie w instytucjach Unii Europejskiej	B5	
			1106	Zatrudnienie absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	B5	
		111		Obsługa zatrudnienia		
			1110	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B5	m. in. umowy o pracę, przeniesienia, zastępstwa, awanse (zmiany stanowisk), podwyżki, przydział, zakończenie stosunku pracy; dokumentację dotyczącą konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1111	Obsługa kadrowa kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
			1112	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia osób zatrudnionych	B*)	Okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów, w innym przypadku wynosi 6 lat
		112		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		Przy czym dokumentację dotyczącą

						poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1120	Oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej	B5	
			1121	Pierwsza ocena w służbie cywilnej	B5	W tym służba przygotowawcza członków korpusu służby cywilnej.
			1122	Oceny osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej	B5	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody dla osób zatrudnionych	BE10	Przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały i wyróżnienia	BE10	Przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1152	Odznaczenia państwowe, resortowe dla nauczycieli i pracowników oświaty	BE10	
			1153	Nagrody Ministra	A	m. in. wnioski, decyzje
			1154	Karanie	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych – zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
			1155	Postępowanie dyscyplinarne	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest

						od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje, komitety, rady i zespoły” w ramach grupy rzeczowej 002.
			1156	Polityka urzędu w zakresie etyki, równouprawnienia oraz mobbingu	BE10	np. pisma, ankiety, zestawienia o charakterze informacyjnym; posiedzenia Komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje, komitety, rady i zespoły” w ramach grupy rzeczowej 002.
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	Przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		117		Dostęp do informacji niejawnych		
			1170	Postępowanie w sprawie dostępu do informacji niejawnych	BE20	m. in. akta postępowań sprawdzających
			1171	Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy	BE20	
		118		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki		
			1180	Staże zawodowe	BE10	
			1181	Wolontariat	BE10	
			1182	Praktyki	BE10	
		119		Zezwolenia na dodatkowe zajęcia zarobkowe	B5	Przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
	12			EWIDENCJA OSOBOWA		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	W tym programy i systemy teleinformatyczne do obsługi spraw kadrowych.
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	Dokumentacje dotyczącą konkretnych

						pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Przepisy własne w tym zakresie.
		131		Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	W tym ocena ryzyka zawodowego.
		133		Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie środków ochronnych	BE5	
		134		Wypadki		
			1340	Wypadki przy pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A.
			1341	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A.
			1342	Rejestr wypadków	A	
		135		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	BE10	Zgłoszenia, decyzje.
			1350	Warunki szkodliwe	BE10	W tym rejestr kwalifikuje się do kategorii B40
			1351	Choroby zawodowe	BE10	
		136		Analizy wypadków i chorób zawodowych	A	W tym ich rejestry.
	14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		140		Ustalenie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	B10	Przy czym dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		141		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych		Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
			1410	Szkolenia zewnętrzne	B10	W tym szkolenia otwarte, zamknięte,

						resortowe, centralne.
			1411	Szkolenia wewnętrzne	B10	Prowadzone przez pracowników Ministerstwa.
			1412	Dokształcanie pracowników	B5	Studia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych w Ministerstwie
		142		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracowników	BE5	
		143		Wyjazdy zagraniczne w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych		Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
			1430	Staże zagraniczne	BE10	
			1431	Wyjazdy studyjne	BE10	
			1432	Zagraniczne kursy językowe	BE10	
	15			DYSCYPLINA I ORGANIZACJA PRACY		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	np. listy obecności, wykazy, zestawienia.
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenie czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja.
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze, itp.	B5	Przy czym dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	Przy czym dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego

						pracownika
	16			SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW		
		160		Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej, finansowej dla pracowników	B5	W tym zapomogi, bony towarowe, paczki.
		161		Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej, finansowej dla emerytów i rencistów	B5	Jak przy klasie 1500.
		162		Pożyczki na cele mieszkaniowe	B10	Korespondencja, w tym umowy dotyczące pożyczek dla pracowników, emerytów i rencistów.
		163		Dofinansowanie do wypoczynku	B5	Dotyczy pracowników, emerytów i rencistów oraz dzieci (np. kolonie, wczasy, obozy).
		164		Działalność kulturalno-oświatowa	B5	W tym bilety do teatru, muzeów, na wystawy.
		165		Działalność sportowo-rekreacyjna	B5	W tym zawody sportowe, karnety na basen.
	17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS.
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	W tym ewidencja
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Profilaktyczna opieka zdrowotna		
		1750		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	m.in. sprawy dot. okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze.
		1751		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA		
	20			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTROWANIA I ŚRODKÓW RZECZOWYCH		

		200		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące środków rzeczowych i spraw administrowania	A	
		201		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	BE10	
	21			INWESTYCJE I REMONTY	BE5	Dokumentacja dot. 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 NIERUCHOMOŚCIAMI		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń.
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		223		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja oraz umowy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia, kanalizacji, ścieków i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone itp.
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		

		230		Zaopatrzenie		
			2300	Zapotrzebowanie w sprzęt elektroniczny, meble, materiały i pomoce biurowe oraz artykuły spożywcze	B5	Zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje, korespondencja handlowa. Dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka.
			2301	Ewidencja materiałowa	B5	
		231		Gospodarka środkami rzeczowymi		
			2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia.
			2311	Obsługa wypożyczania i wywozu środków rzeczowych	B5	W tym przepustki zwrotne i bezzwrotne.
			2312	Gospodarka narzędziami	B5	Jak przy klasie 2311.
			2313	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	W tym księgi inwentarzowe.
			2314	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środków, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
			2315	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2316	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia.
		232		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności	B5	
		241		Usługi pocztowe i kurierskie	B5	
		242		Ewidencja środków transportu	B5	
		243		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	m. in. karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy

						techniczne, ubezpieczenia, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni.
		244		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy, korespondencja o wykorzystaniu prywatnych samochodów.
		245		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy informatycznych)	B10	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		246		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	25			OCHRONA OSÓB I MIENIA, SPRAWY OBRONNE		
		250		Strzeżenie mienia	BE10	Plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	W Ministerstwie (instrukcje, systemy wykrywania pożaru, obsługa ppoż. itp.).
		253		Pozamilitarne przygotowania obronne		W Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych realizujących zadania obronne.
			2530	Planowanie obronne	A	W tym planowanie operacyjne, programowanie obronne i przeglądy obronne.
			2531	Wykonywanie zadań obronnych	BE10	W tym współudział w szczególnej ochronie i militaryzacji, współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC), spełnianiu roli państwa-gospodarza (HNS).

		2532	System kierowania bezpieczeństwem narodowym	BE10	W tym dokumentacja stanowiska kierowania MEN i zespołów zadaniowych stanowiących jego obsadę.
		254	Zarządzanie kryzysowe		W Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych realizujących przedsięwzięcia zarządzania kryzysowego.
		2540	Planowanie kryzysowe	A	W tym plan zarządzania kryzysowego, infrastruktura krytyczna, przygotowanie i utrzymanie zasobów, raporty o zagrożeniach.
		2541	Zespół Zarządzania Kryzysowego	A	W tym jego struktura, spotkania i posiedzenia, monitorowanie zagrożeń, realizacja i koordynacja działań.
		2542	Procedury i przedsięwzięcia zarządzania kryzysowego	BE10	
		255	Obrona cywilna		W Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej.
		2550	Planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej	A	
		2551	Formacje obrony cywilnej	A	
		2552	Powszechny obowiązek obrony	B10	
26			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I ZADANIA PUBLICZNE		
		260	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		261	Zamówienia publiczne	B5	Dla każdego postępowania prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumentację postępowania. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia postępowania; czas przechowywania dokumentacji zamówień publicznych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków UE wynika

						z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat. Założenie i prowadzenie spraw, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego zamówienia.
		262		Zlecenie zadań publicznych	B5	Dokumentacja zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym, podmiotom realizującym zadania z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu, jednostkom samorządu terytorialnego, uczelniom wyższym itp.
		263		Zamówienia centralne	B5	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			REGULACJE I ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE		
		300		Polityka rachunkowości i plany kont	A	
		301		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	
	31			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
		310		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3100	Obrót gotówkowy	B5	Raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych.
			3101	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy.
			3102	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		311		Księgowość		
			3110	Dowody księgowe	B5	Chyba, że odrębne przepisy wymagają

						dłuższego okresu przechowywania dokumentacji, dotyczy to m.in. dowodów księgowych związanych z realizowanymi projektami unijnymi, pomocą <i>de minimis</i> majątku.
			3111	Dokumentacja księgowa	B5	Dziennik, zapisy na kontach, zestawienia obrotów i sald.
			3112	Rozliczenia	B5	Rozrachunki z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald.
			3113	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3114	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		312		Rozliczanie płac i wynagrodzeń		
			3120	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3121	Listy płac	B50	
			3122	Karty wynagrodzeń	B50	
			3123	Deklaracje podatkowe podatku dochodowego	B5	
			3124	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B50	
			3125	Dokumentacja bezosobowego funduszu płac	B50	Przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne- kategoria B10.
	32			OBSŁUGA I REALIZACJA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH	B5	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 8, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu.
	33			INWENTARYZACJA		
		330		Wycena, przecena i amortyzacja	B10	
		331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	W tym komisje inwentaryzacyjne.
		332		Zestawienie zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji	BE10	

	34		DYSCYPLINA FINANSOWA		
		340	Interwencje Głównego Księgowego	A	
		341	Sprawy dotyczące nadzoru finansowego	BE5	m. in. powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych.
	35		PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		350	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		351	Projektowanie budżetu państwa		
			3510 Plany dochodów i wydatków budżetowych oraz układ wykonawczy budżetu	BE5	
			3511 Plany dochodów i wydatków dla jednostek bezpośrednio podległych Ministerstwu	BE5	
			3512 Plany i podział środków budżetowych na poszczególne zadania realizowane przez Ministerstwo oraz przez jednostki podległe Ministerstwu	BE5	
			3513 Plany i podział środków rezerw celowych budżetu państwa	BE5	
			3514 Roczne plany finansowania, analizy i realizacja budżetu	A	
		352	Realizacja budżetu		
			3520 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5.
			3521 Sprawozdania roczne i analizy z wykonania budżetu	A	
			3522 Sprawozdawczość finansowa (roczna)	A	
		353	Dotowanie jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów		
			3530 Dotowanie jednostek samorządu terytorialnego	B5	

		3531	Dotowanie publicznych przedszkoli, szkół i placówek, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego	B5	W tym dotowanie innych form wychowania przedszkolnego.
		3532	Dotowanie niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego	B5	W tym dotowanie innych form wychowania przedszkolnego.
		354	Finansowanie i kredytowanie		
		3540	Finansowanie działalności	B5	
		3541	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3542	Finansowanie remontów	B5	
		3543	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3544	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym UE	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
		3545	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		355	Egzekucja i windykacja	B10	
		356	Subwencionowanie jednostek samorządu terytorialnego	BE10	
4			KSZTAŁCENIE I WYCHOWANIE		
	40		ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA		
		400	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie własne akty prawne i procedury dotyczące organizacji kształcenia i wychowania	A	W tym wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		401	Organizacja kształcenia i wychowania w przedszkolach, szkołach oraz placówkach systemu oświaty		
		4010	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego	BE5	Klasa obejmuje sprawy dotyczące odpowiedzi na zapytania kuratorów oświaty, osób indywidualnych. Brak sprawozdań, analiz i innej dokumentacji, którą można byłoby zakwalifikować do kat. A.

			4011	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie podstawy programowej kształcenia w zawodach	BE5	
			4012	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie programów nauczania i wychowania	BE5	Programy nauczania i wychowania przed 2009 r. były dopuszczane do użytku w szkole przez Ministra (kat. A). Od 2009 r. programy dopuszczane są do użytku w szkole przez dyrektora.
			4013	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie ramowych planów nauczania	BE5	
			4014	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolach, szkołach, placówkach, w tym poradnictwo edukacyjno-zawodowe	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa edukacyjno-zawodowego należy zakwalifikować do kategorii BE5
			4015	Programy wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży	A	
			4016	Ramowe statuty przedszkoli, szkół, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego	B5	
			4017	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej	BE5	
			4018	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie świadectw, dyplomów i innych formularzy i druków szkolnych	BE5	Obejmuje również legalizację.
			4019	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	BE5	Klasa obejmuje sprawy dotyczące odpowiedzi na zapytania kuratorów oświaty, osób indywidualnych. Brak sprawozdań, analiz i innej dokumentacji, którą można byłoby zakwalifikować do kat. A.
		402		Sieć szkół podstawowych, gimnazjów, szkół		

				ponadgimnazjalnych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego		
			4020	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie zasad tworzenia, przekształcania i likwidowania przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadgimnazjalnych	BE5	
			4021	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania szkół prowadzących kształcenie zawodowe dla młodzieży	BE5	
			4022	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania szkół dla dorosłych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego	BE5	
			4023	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych, w tym szkoły podstawowe z oddziałami międzynarodowymi	BE5	
			4024	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania gimnazjów dla dzieci i młodzieży, w tym gimnazja dwujęzyczne oraz gimnazja z oddziałami międzynarodowymi	BE5	
			4025	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania liceów ogólnokształcących dla młodzieży, w tym licea dwujęzyczne oraz licea z oddziałami międzynarodowymi	BE5	
			4026	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania niepublicznych placówek i szkół, w tym szkoły dwujęzyczne oraz szkoły z oddziałami międzynarodowymi	BE5	
			4027	Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkół	A	
		403		Działalność szkół i placówek		W tym analizy, zbiorcze opracowania

						i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa.
			4030	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie przyjmowania uczniów do szkół i placówek	BE5	
			4031	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki	BE5	
			4032	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie organizacji roku szkolnego	BE5	
			4033	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie organizacji kształcenia w przedszkolach i szkołach zorganizowanych w podmiotach leczniczych i w jednostkach pomocy społecznej	BE5	
			4034	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania	BE5	
			4035	Warunki i organizacja kształcenia specjalnego	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie warunków i organizacji kształcenia specjalnego należy zakwalifikować do kategorii BE5
			4036	Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy zakwalifikować do kategorii BE5
			4037	Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych należy zakwalifikować do kategorii BE5

		404		Egzaminy		
			4040	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie standardów wymagań egzaminacyjnych i przeprowadzania egzaminów	BE5	
			4041	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego	BE5	
			4042	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania matury międzynarodowej IB	BE5	
			4043	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego	BE5	
			4044	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu po szóstej klasie szkoły podstawowej	BE5	
			4045	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego	BE5	
			4046	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych	BE5	
			4047	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminów przez izby i cechy rzemieślnicze	BE5	
		405		Wspieranie młodzieży uzdolnionej		
			4050	Stypendia Ministra Edukacji Narodowej	A	
			4051	Stypendia Prezesa Rady Ministrów	BE10	
			4052	Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego	B5	
			4053	Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym, w tym regionalne, lokalne programy tworzone przez jednostki samorządu terytorialnego oraz stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego	B5	
			4054	Olimpiady, konkursy i turnieje organizowane przez	A	

			Ministerstwo		
		4055	Olimpiady, konkursy i turnieje organizowane przez inne podmioty nadzorowane przez Ministerstwo	B10	
		4056	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji pracy z uczniem zdolnym	BE5	
	406		Strategia edukacyjna i badania w obszarze edukacji i młodzieży		
		4060	Strategia edukacyjna	A	
		4061	Koordynowanie wdrażania zintegrowanego systemu kwalifikacji	A	
		4062	Badania krajowe w obszarze edukacji i młodzieży	A	
		4063	Realizacja zadań związanych z budową i rozwojem społeczeństwa informacyjnego w obszarze edukacji	A	Sprawozdania, raporty, stanowiska, wytyczne i rekomendacje Ministerstwa
	407		Kształcenie w ramach wyodrębnionych zajęć		
		4070	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego	BE5	
		4071	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wychowania do życia w rodzinie	BE5	
		4072	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie nauczania religii i etyki	BE5	
		4073	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wychowania dla bezpieczeństwa i wymogów komunikacyjnych	BE5	
		4074	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie nauczania języków obcych	BE5	
	408		Środki dydaktyczne		
		4080	Podręczniki do kształcenia ogólnego	A	Wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla kierownictwa MEN, ostateczne wersje podręczników. wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi

						oraz korespondencja w tym zakresie. Sprawy dotyczące opracowania i wydania podręczników lub ich części w wyniku zlecenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uwzględnia klasa 4088.
			4081	Podręczniki do kształcenia zawodowego	A	Wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla kierownictwa MEN, ostateczne wersje podręczników. wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie.
			4082	Podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych	A	Wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla kierownictwa MEN, ostateczne wersje podręczników. wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie.
			4083	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie podręczników szkolnych	BE5	
			4084	Dotacje przedmiotowe do podręczników szkolnych	B5	
			4085	Rejestr rzeczoznawcy podręczników szkolnych	A	
			4086	Szkolna infrastruktura informatyczna oraz oprogramowanie dla szkół i placówek	B5	Konsultacje, wyjaśnienia w zakresie wykorzystania urządzeń komputerowych i oprogramowania w szkołach i placówkach.
			4087	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania bibliotek szkolnych	BE5	
			4088	Opracowanie i wydanie podręczników lub ich części w wyniku zlecenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania	A	

		409		Nadzór pedagogiczny		
			4090	System nadzoru pedagogicznego	A	
			4091	Organizacja Kuratoriów Oświaty	A	
			4092	Sprawność i efektywność nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratorów oświaty	A	
			4093	Nadzór pedagogiczny nad szkołami, zespołami szkół oraz szkolnymi punktami konsultacyjnymi poza granicami RP	A	
			4094	Nadzór pedagogiczny nad zakładami kształcenia nauczycieli	A	
			4095	Nadzór pedagogiczny nad publicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym	A	
	41			ORGANIZACJA CZASU WOLNEGO W FORMACH POZALEKCYJNYCH I POZASZKOLNYCH		
		410		Własne akty prawne i procedury dotyczące organizacji czasu wolnego w formach pozalekcyjnych i pozaszkolnych	A	
		411		Nadzór nad działalnością placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania	A	Bursy i domy wczasów dziecięcych
		412		Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działalności placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania	BE5	
		413		Wychowanie pozaszkolne- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ruch artystyczny w szkołach i prezentacja szkolnej twórczości dzieci i młodzieży	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa.
		414		Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wychowania	BE5	

			pozaszkolnego		
		415	Wypoczynek dzieci i młodzieży	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa.
		416	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży	BE5	
		417	Turystyka i krajoznawstwo dzieci i młodzieży	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa.
		418	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie turystyka i krajoznawstwa dzieci i młodzieży	BE5	
		419	Pomoc materialna i pozamaterialna dla uczniów	B5	
	42		KSZTAŁCENIE ZAWODOWE I USTAWICZNE		
		420	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące kształcenia zawodowego i ustawicznego	A	
		421	Kształcenie zawodowe		
		4210	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie praktycznej nauki zawodu	BE5	
		4211	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie klasyfikacji zawodów	BE5	
		4212	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie przygotowania zawodowego młodocianych pracowników	BE5	
		4213	Dostosowanie kształcenia do rynku pracy, w tym realizacja programów rządowych	A	
		4214	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie dostosowania kształcenia do rynku pracy	BE5	
		4215	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa w zakresie kształcenia zawodowego	A	
		422	Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych		

		4220	Akredytacja placówek prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych	A	
		4221	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych	BE5	
	43		ORGANY SZKOŁY		
		430	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działania organów szkoły	BE5	
		431	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działania społecznych organów szkoły	BE5	
	44		MNIEJSZOŚCI NARODOWE I ETNICZNE		
		440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące mniejszości narodowych i etnicznych	A	
		441	Podręczniki dla uczniów deklarujących przynależność do mniejszości narodowych i etnicznych	A	Wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, recenzentami oraz innymi podmiotami, informacje dla kierownictwa MEN, ostateczne wersje podręczników wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencję w tym zakresie.
		442	Organizacja nauczania dla uczniów deklarujących przynależności do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym	A	
	45		MŁODZIEŻ		
		450	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące młodzieży	A	
		451	Koordinacja współpracy z organizacjami młodzieżowymi oraz Polską Radą Organizacji Młodzieżowych	BE5	Wnioski, sprawozdania, protokoły.
		452	Współdziałanie z resortami w zakresie programów na rzecz młodzieży w ramach edukacji	BE5	Wnioski, sprawozdania, protokoły
5			PROFILAKTYKA SPOŁECZNA I ZDROWOTNA		

	50		PROFILAKTYKA SPOŁECZNA		
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące profilaktyki społecznej	A	
		501	Działania i programy z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań problemowych dzieci i młodzieży		
		5010	Programy rządowe z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań problemowych dzieci i młodzieży	A	
		5011	Zadania ministra do spraw oświaty i wychowania w programach rządowych, krajowych z zakresu bezpieczeństwa, zdrowia, przeciwdziałania przemocy w rodzinie	A	
		5012	Zapobieganie i przeciwdziałanie zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży w środowisku szkolnym, w tym agresji, przemocy rówieśniczej	BE5	
		5013	Współdziałanie z resortami w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych skierowanych do dzieci i młodzieży	A	W tym także z organizacjami pozarządowymi, uczelniami i organizacjami dziecięcymi.
		5014	Wspieranie działalności młodzieżowych ośrodków, socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa.
		5015	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wspierania działalności młodzieżowych ośrodków, socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych	BE5	
	51		PROFILAKTYKA ZDROWOTNA		
		510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące profilaktyki zdrowotnej	A	
		511	Edukacja prozdrowotna i promocja zdrowia w szkole	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia w szkole należy zakwalifikować do kategorii BE5

		512		Ochrona zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, zapobieganie kryzysom psychicznym	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, zapobiegania kryzysom psychicznym należy zakwalifikować do kategorii BE5
		513		Profilaktyczna opieka zdrowotna i promocja zdrowia w środowisku nauczania i wychowania oraz współdziałanie z innymi resortami w zakresie.	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej i promocji zdrowia w środowisku nauczania i wychowania oraz współdziałania z innymi resortami w tym zakresie należy zakwalifikować do kategorii BE5
		514		Prawidłowe odżywianie, zapobieganie nadwadze i otyłości oraz zaburzeniom w odżywianiu	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie prawidłowego odżywiania, zapobiegania nadwadze i otyłości oraz zaburzeniom w odżywianiu należy zakwalifikować do kategorii BE5
		515		Wspieranie działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wspierania działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych należy zakwalifikować do kategorii BE5
6				NAUCZYCIELE		
	60			PRAGMATYKA ZAWODOWA NAUCZYCIELI		
		600		Płace nauczycieli		
			6000	Własne akty prawne i procedury dotyczące płac	A	

			nauczycieli		
		6001	Stanowiska Ministerstwa w sprawie wynagradzania nauczycieli	B5	
		6002	Potrzeby i plany w zakresie zatrudniania nauczycieli	A	
		6003	Inne świadczenia ze stosunku pracy, w tym socjalne, dla nauczycieli	B5	
		6004	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa w zakresie pragmatyki zawodowej nauczycieli	A	
	601		Awans zawodowy nauczycieli		
		6010	Własne akty prawne i procedury dotyczące awansu zawodowego nauczycieli	A	
		6011	Postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne dla nauczycieli	B50	
		6012	Decyzje Ministra wynikające z odwołań nauczycieli	B50	
		6013	Eksperti wchodzący w skład komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy	B50	W tym wnioski, decyzje, korespondencja merytoryczna
		6014	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	BE5	
		6015	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty notatki dla kierownictwa Ministerstwa	A	
		6016	Nadawanie tytułów i odznaczeń honorowych dla nauczycieli przez Ministra	A	m. in. tytuł Honorowego Profesora Oświaty
	602		Stosunki służbowe nauczycieli		
		6020	Własne akty prawne i procedury dotyczące stosunków służbowych nauczycieli	A	
		6021	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w sprawie nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami	BE5	
		6022	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie urlopów	BE5	

			nauczycieli		
		6023	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie oceny pracy nauczycieli	BE5	
		6024	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych	BE5	
		6025	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie uzyskiwania przez nauczycieli prawa do emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych	BE5	
		6026	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie postępowania dyscyplinarnego dla nauczycieli	BE5	
	61		KSZTAŁCENIE I DOSKONALENIE NAUCZYCIELI		
		610	Kształcenie nauczycieli		
		6100	Własne akty prawne i procedury dotyczące kształcenia oraz kwalifikacji nauczycieli	A	
		6101	Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie zakładów kształcenia nauczycieli	A	
		6102	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie dotyczące kwalifikacji wymaganych od nauczycieli	B10	
		6103	Poświadczanie kwalifikacji nauczycieli celem ich uznania poza granicami RP	BE10	
		6104	Zgody Ministra na organizowanie kursów kwalifikacyjnych	BE10	
		6105	Kształcenie nauczycieli w zakładach kształcenia nauczycieli	A	m. in. analizy, zbiorcze opracowania, raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa
		6106	Nadzór pedagogiczny Ministra nad zakładami kształcenia nauczycieli	BE10	m. in. oceny pracy dyrektorów, wyrażanie zgody na powierzenie stanowiska dyrektora, udział w pracach komisji awansowych
		611	Doskonalenie nauczycieli		

		6110	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące doskonalenia nauczycieli	A	
		6111	Akredytacja placówek doskonalenia nauczycieli	A	
		6112	Organizacja systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE10	tj. sieć placówek, doskonalenie placówek o zasięgu krajowym, monitorowanie ich działalności, sprawy bieżące, zapytania z zewnątrz
		6113	Finansowanie systemu doskonalenia nauczycieli	B10	
	612		Określanie zasad organizacji i działalności bibliotek pedagogicznych	A	
7			SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ		
	70		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, WŁASNE AKTY PRAWNE I PROCEDURY DOTYCZĄCE SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ	A	
	71		FUNKCJONOWANIE SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ	A	
	72		PRZETWARZANIE DANYCH SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ	B2	Udostępnianie danych, zestawienia, analizy.
8			DZIAŁANIE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DLA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH		
	80		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE REALIZACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH	BE10	
	81		REALIZACJA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH		
		810	Planowanie i programowanie oraz ewaluacja działań	BE10	Dotyczy planów działań, dokumentów programowych stanowiących podstawę do udzielania dalszego wsparcia.
		811	Kontraktowanie i procedura odwoławcza	BE10	dot. projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych
		812	Obsługa projektów	BE10	Dotyczy projektów systemowych/pozakonkursowych oraz konkursowych i obejmuje działania

						związane z kompleksową obsługą finansową i merytoryczną projektów; w przypadku decyzji, postanowień administracyjnych kategoria A.
		813		Deklaracje i poświadczanie wydatków	BE10	
		814		Sprawozdawczość i monitoring działań	BE10	Dotyczy programów, projektów, w tym obsługi funkcjonowania systemów informatycznych, wspierających procesy związane z wdrażaniem funduszy strukturalnych.
		815		Kontrole realizacji projektów	BE*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów: w innym przypadku BE10.
		816		Wsparcie instytucji z Pomocy Technicznej	BE10	
		817		Koordinacja krajowych i regionalnych programów operacyjnych	BE10	Dotyczy współpracy z instytucjami zarządzającymi regionalnymi programami operacyjnymi, w tym komplementarności działań edukacyjnych na poziomie regionalnym i krajowym.



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

**Załącznik do zarządzenia Nr 41
Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 19 grudnia 2014 r.**

Załącznik Nr 3

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA**

ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Przepisy ogólne	str. 3
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego	str. 5
Rozdział 3	Personel archiwum zakładowego	str. 6
Rozdział 4	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	str. 6
Rozdział 5	Przejmowanie akt przez archiwum zakładowe	str. 7
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	str. 8
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 10
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	str. 11
Rozdział 9	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowym	str. 13
Rozdział 10	Wydzielanie akt i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str. 14
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego	str. 15
Rozdział 12	Sprawozdawczość archiwum zakładowego	str. 16
Rozdział 13	Przepisy końcowe	str. 16
Załącznik 1	<i>Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego</i>	str. 18
Załącznik 2	<i>Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych</i>	str. 19
Załącznik 3	<i>Karta udostępnienia akt</i>	str. 20

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej, zwana dalej „instrukcją archiwalną” określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej, zwanego dalej „Ministerstwem” oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta, księgi, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne, mapy i plany, dokumentację techniczną, statystyczną, księgową oraz inną dokumentację niezależnie od techniki jej wykonania;
- 4) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822);
- 5) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 6) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 8) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku

z załatwianiem spraw w Ministerstwie;

- 9) system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego jest realizowane Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 10) teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

§ 3 . 1 . Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

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

§4.1.Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji, w szczególności w celu:

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

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

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

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

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5 . 1 . W Ministerstwie tworzy się archiwum zakładowe odrębnie dla każdego działu administracji rządowej obsługiwanego przez Ministerstwo, określonego w przepisach odrębnych.

2. Usytuowanie archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej Ministerstwa określa jego regulamin organizacyjny.

§ 6 . Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - b) w postaci papierowej ze składu chronologicznego,
 - c) w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Ministerstwa;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji przeznaczonej na

makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie, o której mowa w przepisach rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375);

- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego oraz sprawozdania z jego działalności;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie postępowania z dokumentacją.

Rozdział 3

Personel archiwum zakładowego

§ 7 . 1 . Archiwum zakładowe prowadzą archiwiści posiadający odpowiednie przygotowanie zawodowe.

2. Za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6, są odpowiedzialni archiwiści.

3. Liczba pracowników archiwum zakładowego powinna umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

4. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8 . W razie zmiany na stanowisku archiwisty lub osoby koordynującej, o której mowa w § 7 ust. 4, przekazanie archiwum zakładowego innemu archiwście lub innej osobie koordynującej, o której mowa w § 7 ust. 4, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 9 . 1. Lokal archiwum zakładowego powinien mieścić się w budynku Ministerstwa i składać się z pomieszczenia biurowego i oddzielnych magazynów przeznaczonych do przechowania zasobu archiwum zakładowego.

2. Pomieszczenie biurowe stanowi miejsce:

- 1) pracy personelu archiwum zakładowego;
- 2) przechowywania ewidencji zasobu archiwalnego;
- 3) przechowywania materiałów archiwalnych znajdujących się w toku porządkowania;
- 4) udostępniania akt.

3. Magazyny, o których mowa w ust. 1, powinny być zlokalizowane w pomieszczeniach:

- 1) usytuowanych na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów,
- 2) suchych, dobrze wietrzonych, odpowiednio ogrzewanych, chronionych przed awarią sieci elektrycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji,
- 3) zabezpieczonych przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV,
- 4) zapewniających rezerwę wolnego miejsca na regałach na kolejne dopływy dokumentacji,
- 5) zabezpieczonych przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażenie w odpowiedni sprzęt, sprawdzany w terminach gwarantujących jego sprawność (np. gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne),
- 6) zabezpieczonych przed włamaniem przez okratowanie okien, wyposażenie w instalację alarmową i zaopatrzenie w drzwi antywłamaniowe i przeciwpożarowe,
- 7) wyposażonych w oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła,
- 8) wyposażonych w dostateczną ilość regałów metalowych stacjonarnych lub przesuwnych (jezdnych) dostosowanych do rozmiarów dokumentacji, sprzęt biurowy (biurka, krzesła itp.), drabiny, termometr pokojowy i higrometr.

4. Regały powinny być ustawione prostopadłe do okien w odstępach między rzędami nie mniejszych niż 80 cm i oddalone od ścian minimum 5 cm. Regały numeruje się cyframi rzymskimi, a półki – arabskimi.

5. W magazynach, o których mowa w ust. 1, nie należy przechowywać przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia.

6. Palenie tytoniu w lokalu archiwum zakładowego jest zabronione.

7. Prawo wstępu do magazynów, o których mowa w ust. 1, poza personelem archiwum zakładowego mają ich przełożeni, osoby upoważnione przez przełożonego archiwisty oraz osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli.

8. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

9. Po zakończeniu pracy, lokal archiwum zakładowego zamyka się oraz włącza system alarmowy. Klucze od archiwum zakładowego zdaje archiwista w zaplombowanym woreczku na portiernię Ministerstwa, gdzie każdorazowo jest odnotowywana godzina pobrania i zdania kluczy.

§ 10. W magazynach, o których mowa w § 9 ust. 1:

- 1) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, w szczególności formaldehyd, ksylen i toluen;
- 2) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 3) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 4) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 5) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 6) należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe

§ 11. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe z komórek organizacyjnych Ministerstwa regulują przepisy § 47-53 instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 12. 1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nielektronicznej, w przypadku, gdy system teleinformatyczny archiwum zakładowego nie posiada właściwych funkcji, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:

- a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 4) nanosi w prawym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdyteczka aktowa dzieli się na tomy, nanosi na każdy tom teczki identyczną sygnaturę archiwalną łamaną przez numer tomu pisany liczbami rzymskimi, a jeżeli teczki włożono do pudła archiwalnego, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 13 ust. 1.

§ 13. 1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

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

2. Czwarty egzemplarz spisu materiałów archiwalnych przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

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

4. Przejętą dokumentację układa się na regałach według podziału na komórki organizacyjne

w systemie:

- 1) pionowym (bibliotecznym) – teczki stojące na półkach od strony lewej do prawej, w kolejności sygnatur,
- 2) poziomym – teczka aktowa leżąca na teczce aktowej od dołu do góry, w kolejności sygnatur.

§ 14. 1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym powinna być na bieżąco ewidencjonowana.

2. W skład ewidencji dokumentacji archiwum zakładowego wchodzi:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt;
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – określony w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji;
- 3) karta udostępnienia akt – określona w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
- 4) spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie - określony w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 pkt 8;
- 5) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej - określony w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 pkt 8
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego - określony w rozporządzeniu, o którym mowa w § 6 pkt 8;
- 7) zgoda dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie.

3. W archiwum zakładowym mogą być stosowane, w razie potrzeby, dodatkowe środki ewidencyjne takie jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze, jak również środki ewidencyjne sporządzone przy użyciu właściwych funkcji systemu teleinformatycznego archiwum zakładowego.

§ 15. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD i wykonuje się ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację w postaci elektronicznej.

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

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

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

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika danych z dokumentacją, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego informacji, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

§ 16. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą stosując się do:

- 1) polityki zarządzania bezpieczeństwem informacji dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo do realizacji zadań publicznych;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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

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

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

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

Rozdział 7

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

§ 19. Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 20. 1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala archiwista w porozumieniu z przełożonym.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który zawiera, co najmniej:

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

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

§ 22. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio § 50-52 instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z właściwym archiwum państwowym, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

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

§ 24. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się przez:

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

2. Wypożyczając oryginały dokumentacji poza siedzibę Ministerstwa można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu oryginałów dokumentacji.

3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 25. Nie wypożycza się dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 26. 1. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się dla celów służbowych (urzędowych) i naukowo-badawczych.

2. Udostępnienie dla celów służbowych odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego lub akta wypożycza się poza archiwum zakładowe w obrębie Ministerstwa, na podstawie karty udostępnienia akt, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w której dana dokumentacja powstała.

3. Korzystanie z dokumentacji dla celów naukowo-badawczych lub innych wymaga zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej i odbywa się w pomieszczeniu archiwum zakładowego, stosownie do przepisów zawartych w:

- 1) ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
- 2) ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.);

- 3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. Nr 4, poz. 36);
- 4) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1622);
- 5) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782).

4. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) datę;
- 2) nazwę składającego wniosek;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która składa wniosek o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa także:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

§ 27. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji i jej zwrot w oznaczonym terminie.

2. Archiwum zakładowe udostępnia wyłącznie kompletne teczki aktowe.

3. Niedopuszczalne jest:

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

4. Archiwista w sposób przyjęty w Ministerstwie odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia.

5. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się kartę zastępczą zgodnie z § 54 instrukcji kancelaryjnej.

6. Dokumentacja wypożyczona poza archiwum zakładowe powinna zostać zwrócona w terminie miesiąca od daty wypożyczenia.

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

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:

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

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi jest przechowywany w osobnej teczce, zaś trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która wypożyczyła dokumentację, w celu wyjaśnienia sprawy.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

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

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

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

e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej, na którego wniosek wycofano dokumentację z archiwum zakładowego.

§ 31. 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na przekazaniu uprawnień do sprawy kierownikowi komórki organizacyjnej, na którego wniosek wycofano dokumentację z archiwum zakładowego, lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

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

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

Rozdział 10

Wydzielanie akt i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 32. 1. Raz w roku archiwisci, o których mowa w § 7 ust. 1, dokonują przeglądu i wydzielenia dokumentacji z zasobu archiwalnego.

2. Przez wydzielenie akt należy rozumieć:

- 1) wyłączenie materiałów archiwalnych kategorii A podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 2) wyłączenie dokumentacji kategorii BE podlegającej w danym roku ekspertyzie właściwego archiwum państwowego;
- 3) wydzielenie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął (kategorii B).

3. W wyniku wydzielenia dokumentacji, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

4. Spis podlega zaopiniowaniu przez dyrektorów komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wydzielona do brakowania.

5. W wyniku zaopiniowania, o którym mowa w ust. 4, dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 33. 1. Dokumentację oznaczoną kategorią BE, po upływie okresu jej przechowywania zgłasza się do właściwego archiwum państwowego, celem przeprowadzenia ekspertyzy ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

2. Dalsze postępowanie z aktami kategorii BE jest prowadzone stosownie do ustaleń wynikających z ekspertyzy, o której mowa w ust. 1.

§ 34. Do brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35. Jeżeli w wyniku brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest obowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej – do jej uporządkowania i sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, który rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 36. W przypadku brakowania w systemie EZD dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej lub jej metadanych, dopuszcza się jednocześnie brakowanie jej odpowiedników ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 37. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie, przy czym w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej

w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w tym systemie.

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego

§ 38. 1. Etapy i terminy przekazywania materiałów archiwalnych każdorazowo uzgadnia się z właściwym archiwum państwowym.

2. Sposób przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego regulują przepisy art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisy wydane na ich podstawie.

§ 39. W przypadku przekazywania w systemie EZD materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej lub jej metadanych do właściwego archiwum państwowego, przekazuje się jednocześnie ich odpowiedniki w postaci papierowej ze składu chronologicznego lub odpowiedniki ze składu informatycznych nośników danych, sporządzając ich spisy zdawczo-odbiorcze.

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

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

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

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

2. Sprawozdanie jest przekazywane dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych Ministerstwa.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

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

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

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

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 42. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub włamania do lokalu archiwum zakładowego, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych Ministerstwa sporządza protokół zniszczenia lub zgubienia akt oraz zabezpiecza ślady włamania powiadamia organy ścigania.

§ 43. Szczegółowy tryb postępowania przy udostępnianiu dokumentacji, wydzielaniu dokumentacji, brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniu materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego, określają przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Załączniki

**do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej**

Załącznik nr 1

**do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
Ministerstwa Edukacji Narodowej**

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

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

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego
Ministerstwa Edukacji Narodowej

Karta udostępnienia akt nr

.....
Pieczęć departamentu

Data Termin zwrotu akt **.....

Proszę o udostępnienie *) - wypożyczenie *) akt powstałych w departamencie

..... z lat

o znakach.....

i upoważniam do ich wykorzystania *) - odbioru*)

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) - wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić **) Wypełnia archiwum

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt - tomów kart

Data

.....
Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....

.....
Podpis oddającego

Akta zwrócono
do archiwum
dn.

.....
Podpis odbierającego