

Warszawa, dnia 19 lutego 2015 r.

Poz. 4

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>**

z dnia 19 lutego 2015 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji  
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego  
Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

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) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministerstwem”:

- 1) instrukcję kancelaryjną Ministerstwa, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa odpowiadają za wprowadzenie oraz właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego sprawuje Dyrektor Biura Administracyjno – Budżetowego Ministerstwa.

---

<sup>1)</sup> Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1258).

§ 4. Do spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 46 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt w komórkach organizacyjnych oraz zarządzenie nr 13 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 8 maja 1989 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Kultury i Sztuki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2015 r.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *M. Omilanowska*

**Załącznik nr 1**  
do zarządzenia  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 19 lutego 2015 r. (poz. 4)

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

## Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	8
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	8
Rozdział 3	12
Przeoglądanie i przydzielanie przesyłek	12
Rozdział 4	13
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	13
Rozdział 5	16
Załatwianie spraw	16
Rozdział 6	18
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	18
Rozdział 7	19
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	19
Rozdział 8	21
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	21
Rozdział 9	24
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności MKiDN, jego komórki organizacyjnej lub jego reorganizacji	24

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1.

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

#### § 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej 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 przychodzących, 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 dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe MKiDN;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013, poz. 235, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o informatyzacji”;
- 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 9) **komórka** – komórka organizacyjna albo komórka wewnętrzna;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część MKiDN wymienioną w regulaminie organizacyjnym MKiDN;
- 11) **komórka merytoryczna** – komórkę, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy, w tym zakładanie sprawy i gromadzenie całości jej akt lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 12) **komórka wewnętrzna ministerstwo** – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej wymienioną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym tej komórki; także samodzielne stanowisko pracy; – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- 13) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę MKiDN, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 14) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej,

- zawierający co najmniej nazwę MKiDN, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 15) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 16) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 17) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez MKiDN, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 18) **punkt kancelaryjny** – komórkę, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 19) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 20) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez MKiDN;
- 21) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez MKiDN;
- 22) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 23) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 24) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 25) **teczka aktowa** – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 26) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

#### § 4.

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

#### § 5.

1. Jeżeli w działalności MKiDN 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 MKiDN.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

#### § 6.

W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

#### § 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

#### § 8.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych 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 pism wewnątrz MKiDN;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

#### § 9.

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią zawierającą zapis „za zgodność z oryginałem” oraz imienną pieczęcią uwierzytelniającego z podpisem oraz datą, na każdej stronie.
3. Każdy, odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.
4. Jeżeli z kopii sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię z kopii uwierzytelnić pieczęcią zawierającą zapis „za zgodność z kopią” oraz imienną pieczęcią uwierzytelniającego z podpisem oraz datą, na każdej stronie.

### **Rozdział 2**

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

#### § 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do MKiDN;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;

- 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być: osoba, komórka, lub w przypadku określonym w § 13 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
    - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
    - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
    - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.
  5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności MKiDN, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

#### § 11.

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

#### § 12.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. DG określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
  - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
  - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

#### § 13.

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

#### § 14.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z MKiDN;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez MKiDN;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez MKiDN;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności MKiDN.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### § 15.

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 i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

#### § 16.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

#### § 17.

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędnienia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w MKiDN kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### **Rozdział 3**

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

##### § 18.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w MKiDN.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w MKiDN.
3. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

##### § 19.

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się treść dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

##### § 20.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

##### § 21.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## **Rozdział 4**

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

#### § 22.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w MKiDN 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.

#### § 23.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:
  - 1) [komórka] to oznaczenie komórki, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki, niezależnie od zmian organizacyjnych w MKiDN.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki;
  - 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.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[2\_nr\_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [2\_nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
  - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
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].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

## § 24.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 4) listy obecności;
  - 5) karty urlopowe;

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

#### § 25.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw (załącznik nr 1 do instrukcji) oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

#### § 26.

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczącą sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe.



4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw**

#### § 27.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. 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.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

#### § 28.

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 sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

## § 29.

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

## § 30.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą MKiDN, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek lub DG oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## **Rozdział 6**

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

## § 31.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub DG.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

7. Na egzemplarzu pisma ad acta zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
9. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

#### § 32.

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

#### § 33.

1. Pisma w na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

#### § 34.

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
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 datę wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki**

#### § 35.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach oraz w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

#### § 36.

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

#### § 37.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana. Wzór opisu określa załącznik nr 2 do instrukcji.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) 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 § 26:
    - 1) ust. 5 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze;
    - 2) ust. 6 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
    - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

#### § 38.

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

### **Rozdział 8**

#### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### § 39.

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 40.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
  - 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer 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]”;
  - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2;
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej, rozumie się:
  - 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2 i 3;
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### § 41.

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 3 do instrukcji). Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych, spełniających

wymagania określone w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teście,
    - d) rok założenia teczek aktowej,
    - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teście aktowej,
    - f) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
6. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb MKiDN lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

## § 42.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznego nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
  - c) określenie typu nośnika,
  - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
  - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

#### § 43.

Do przekazanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.

### **Rozdział 9**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności MKiDN, jego komórki organizacyjnej lub jego reorganizacji**

#### § 44.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności MKiDN lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, DG zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 28 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach o których mowa w § 39-43 instrukcji.





**Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**  
nazwa komórki organizacyjnej

symbol z wykazu akt

**Kat:**

**TYTUŁ TECZKI**

/hasła z wykazu akt/

**daty skrajne**

/od – do/

**20..... – 20.....**

**tom**

**Sygnatura akt**

.....

(Numer spisu zdawczo – odbiorczego / numer pozycji w spisie zdawczo – odbiorczym)

### Załącznik nr 3

.....  
nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

#### Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Ilość pozycji:

Ilość teczek:

Ilość metrów :

.....  
data i podpis pracownika  
przekazującego akta

.....  
podpis dyrektora komórki organizacyjnej

.....  
data i podpis pracownika archiwum zakładowego

**Załącznik nr 2**  
do zarządzenia  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 19 lutego 2015 r. (poz. 4)

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

- 
- 0 ZARZĄDZANIE**
- 00 Gremia kolegialne
  - 01 Organizacja
  - 02 Ewidencja własnych aktów normatywnych, obsługa prawna i sprawy sądowe
  - 03 Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
  - 04 Informatyzacja Ministerstwa
  - 05 Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa
  - 06 Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza
  - 07 Współpraca z instytucjami w kraju i za granicą
  - 08 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
  - 09 Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem
- 1 KADRY I ZATRUDNIENIE**
- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
  - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
  - 12 Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa
  - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - 14 Dyscyplina pracy
  - 15 Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych.
  - 16 Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna.
- 2 ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA**
- 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych
  - 21 Inwestycje i kapitalne remonty obiektów
  - 22 Administrowanie obiektami
  - 23 Gospodarka materiałowa
  - 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
  - 25 Ochrona osób i mienia
  - 26 Zamówienia publiczne
- 3 FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
- 30 Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
  - 31 Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu
  - 32 Wydatki i dochody budżetowe
  - 33 Współpraca z bankami
  - 34 Księgowanie
  - 35 Rozliczenia płac i składek ZUS
  - 36 Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja

- 4 PROMOCJA TWÓRCZOŚCI W DZIEDZINIE KULTURY i SZTUKI**
- 40 Promocja twórczości w dziedzinie teatru
  - 41 Promocja twórczości w dziedzinie muzyki
  - 42 Promocja twórczości obszaru współczesnych sztuk wizualnych
  - 43 Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa
  - 44 Promocja języka polskiego.
  - 45 Mecenat nad twórczością ludową i folklorem
  - 46 Promocja i wspieranie twórczości w dziedzinie kinematografii
  - 47 Nagrody, stypendia, odznaczenia i pomoc socjalna Ministra dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze i zaopatrzenie emerytalne twórców
  
  - 48 Współpraca z instytucjami kultury nadzorowanymi i współprowadzonymi przez Ministra
- 5 UPOWSZECHNIANIE KULTURY, OCHRONA WARTOŚCI INTELEKTUALNEJ, PROWADZENIE REJESTRU INSTYTUCJI W OBSZRZE KULTURY**
- 50 Edukacja kulturalna
  - 51 Upowszechnianie czytelnictwa i stan bibliotek
  - 52 Mecenat nad amatorskim i społecznym ruchem artystycznym
  - 53 Badania naukowe w dziedzinie kultury
  - 54 Przemysł kultury i przemysł kreatywny
  - 55 Ochrona prawna własności intelektualnej w kulturze
  - 56 Prowadzenie rejestru instytucji filmowych
  - 57 Prowadzenie rejestru instytucji kultury
- 6 OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO, OCHRONA ZABYTKÓW**
- 60 Organizacja i nadzór nad działalnością muzeów
  - 61 Ochrona pomników zagłady, cmentarzy i grobów wojennych, miejsc pamięci i upamiętnień
  - 62 Gospodarka muzealiami
  - 63 Upowszechnianie muzealnictwa
  - 64 Współpraca muzeów polskich z zagranicą
  - 65 Polityka konserwatorska
  - 66 Nadzór i wsparcie konserwatorskie
  - 67 Ochrona zabytków i dóbr kultury w obliczu konfliktu zbrojnego
  - 68 Opieka nad narodowym zasobem archiwalnym

## **7 POLSKIE DZIEDZICTWO KULTUROWE POZA GRANICAMI KRAJU**

- 70 Współpraca i monitorowanie działalności podmiotów międzynarodowych, organizacji polonijnych oraz podmiotów krajowych prowadzących działalność w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa narodowego poza granicami kraju
- 71 Ocenianie strat i stanu bibliotek w trakcie działań wojennych lat 1939-1945 i w okresie powojennym
- 72 Ocenianie strat i stanu ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.
- 73 Opieka nad dobrami kultury pozostawionymi poza granicami Polski w wyniku zmian granic po II wojnie światowej
- 74 Udział w posiedzeniach i monitorowanie działalności komisji międzynarodowych i zespołów ekspertów w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą
- 75 Poszukiwanie i restytucja dóbr kultury

## **8 NADZÓR MINISTRA NAD SZKOLNICTWEM ARTYSTYCZNYM**

- 80 Organizacja sieci szkolnictwa artystycznego.
- 81 Nadzór nad programami edukacyjnymi szkół artystycznych i placówek szkolno – opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli
- 82 Nadzór nad kadrą dydaktyczną szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli
- 83 Promocja działalności szkół i uczelni artystycznych oraz uczniów i studentów wybitnie uzdolnionych
- 84 Monitorowanie i wspieranie artystycznego szkolnictwa wyższego, koordynowanie artystycznego kształcenia zawodowego

## **9 WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY, STRATEGIA I NADZÓR NAD PROGRAMAMI MINISTRA, FUNDUSZE EUROPEJSKIE**

- 90 Strategia w zakresie polityki kulturalnej, ocena wiedzy społecznej o kulturze
- 91 Organizacja i nadzór nad programami Ministra
- 92 Fundusze Europejskie i środki na realizację Pomocy Technicznej

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne		
1	2	3	4	5	6	8
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Narady kierownictwa Ministerstwa	A	w tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania
		001		Narady z przedstawicielami jednostek podległych lub nadzorowanych	A	jak w klasie 000
		002		Rady w Ministerstwie	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski.
		003		Komisje, komitety, zespoły, grupy robocze własne	A	jak w klasie 002
		004		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze resortowe i międzyresortowe z własnej inicjatywy	A	jak w klasie 002
		005		Udział w obcych radach, komisjach, zespołach i grupach roboczych krajowych	A	z wyłączeniem objętych klasami 002, 003, 004 w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		006		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe		
			0060	Udział w posiedzeniach Rady, komitetów, komisji, grup roboczych Unii Europejskiej	A	jak w klasie 005
			0061	Udział w posiedzeniach organów Komisji Europejskiej	A	jak w klasie 005
			0062	Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	jak w klasie 005
		007		Narady i zebrania pracowników Ministerstwa	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje z realizacji wniosków
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		



		010		Organizacja Ministerstwa i jednostek podległych i nadzorowanych		
			0100	Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, regulamin organizacyjny, zakresy czynności kierownictwa, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, inne regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej
			0101	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	A	m.in. statuty, regulaminy organizacyjne
			0102	Organizacja podmiotów innych niż jednostki podległe i nadzorowane	B5	np. KPRM, inne ministerstwa, jednostki centralne w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych
			0103	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym Ministra, Dyrektora Generalnego
		011		Dostęp do informacji publicznej		
			0110	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji	A	
			0111	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	zagadnienia ogólne oraz udostępnianie na wnioski
			0112	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	obsługa od strony informatycznej przy klasie 043
		012		Ochrona informacji niejawnych		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji niejawnych	A	
			0121	Przetwarzanie informacji niejawnych	BE10	plany, instrukcje, korespondencja. (wynika z ustawy o ochronie informacji niejawnych)
			0122	Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych.	A	protokoły, ocena, sprawozdania, notatki.
		013		Ochrona danych osobowych	BE10	
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna, inne instrukcje oraz korespondencja

						w tych sprawach
			0141	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym kontrola obiegu przesyłek i pism
			0142	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
			0144	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
			0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, mianami w zakresie zadań
		015		Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych		
			0150	Rejestr teczek w kancelarii tajnej	A	
			0151	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
			0152	Urządzenia ewidencyjne i kontrola obiegu dokumentacji niejawnej	B10	inne niż w klasach 0141, 0150 i 0151
			0153	Ocena, znoszenie i zmiana klauzuli materiałów zawierających informacje niejawne	A	
		016		Obsługa archiwum zakładowego		przy czym sprawy przekazywania archiwum zakładowego w związku ze zmianami organizacyjnymi – por. klasa 0100
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			0163	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0164	Kwerendy archiwalne w zasobie archiwum zakładowego	BE5	
			0165	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	

			0166	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
	<b>02</b>			<b>Ewidencja własnych aktów normatywnych, obsługa prawna i sprawy sądowe</b>		
		020		Ewidencja i zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i wydanych przez Ministra dla jednostek zewnętrznych		
			0200	Zbiór zarządzeń Ministra powszechnie obowiązujących i wydanych dla jednostek zewnętrznych	A	komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich ewidencja; akty prawne oraz dokumentację źródłową rejestruje się i przechowuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
			0201	Zbiór rozporządzeń Ministra powszechnie obowiązujących i wydanych dla jednostek zewnętrznych	A	jak przy klasie 0200
			0202	Zbiór rozporządzeń Ministra wydanych w porozumieniu z innymi organami	A	jak przy klasie 0200
			0203	Zbiór rozporządzeń innych ministrów podpisanych w porozumieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego	BE10	jak przy klasie 0200
			0204	Zbiór obwieszczeń Ministra	A	jak przy klasie 0200
		021		Ewidencja i zbiory aktów normatywnych wewnętrznie obowiązujących w ministerstwie		
			0210	Zbiór wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Ministra	A	jak przy klasie 0200
			0211	Zbiór wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Generalnego	A	jak przy klasie 0200
		022		Opiniowanie projektów aktów prawnych, dokumentów programowych i strategicznych otrzymywanych od innych podmiotów	B10	
		023		Opinie prawne	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie fizycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi

						klasami
		024		Postępowania przed Trybunałami	A	w tym Trybunałem Konstytucyjnym, trybunałami europejskimi
		025		Sprawy sądowe		
			0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	
			0251	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	jak w klasie 0250
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej
		031		Strategie, prognozy i programy własne ministerstwa	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji,
		032		Planowanie		
			0320	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	jeżeli plany cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw o zakresie planowania cząstkowego zakwalifikować do kat.B5
			0321	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
			0322	Planowanie jednostek podległych i nadzorowanych	A	
		033		Sprawozdawczość opisowa		
			0330	Sprawozdawczość opisowa na poziomie Ministerstwa	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kat. B5; w tym

						akta sprawozdawczości opisowej z funduszy strukturalnych
			0331	Sprawozdawczość opisowa na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
			0332	Sprawozdawczość opisowa jednostek podległych i nadzorowanych	A	
			0333	Sprawozdawczość statystyczna	A	
			0334	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE10	
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A	
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	inne niż przy klasach 031-034, np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja Ministerstwa</b>		
		040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		041		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	w tym ich ewidencja
		042		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		w tym nadawanie uprawnień, ustawienia, modyfikacje i rozwój systemów takich jak np.
			0420	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B10	
			0421	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			0422	Ustalenia uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
			0423	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów i oprogramowania	A	
		043		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
		044		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)

	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa</b>		
		050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	
		051	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		052	Rejestr skarg i wniosków	A	
		053	Listy, petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		055	Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia	B5	dotyczy skarg nie zawierających imienia nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego
	<b>06</b>		<b>Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza</b>		
		060	Patronaty	A	
		061	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady w tym sprostowania, artykuły i komunikaty prasowe oraz internetowe, monitoring środków publicznego przekazu; tzw. wycinki prasowe
		062	Promocja działalności Ministerstwa	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, z udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywaniem materiałów promocyjnych
		063	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów i innych organów państwowych	A	w tym współdziałanie z Centrum Informacyjnym Rządu
		064	Wydawnictwa		
		0640	Opracowanie wydawnictw własnych oraz udział w obcych wydawnictwach	A	

		0641	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		065	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań	B5	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy
		067	Badanie satysfakcji klienta	BE10	
		068	Udział w pogrzebach, kondolencje, nekrologi zasłużonych dla kultury	B10	wystąpienia, korespondencja
	<b>07</b>		<b>Współpraca z instytucjami w kraju i za granicą</b>		
		070	Współpraca z organami władzy państwowej w zakresie działalności informacyjnej		
		0700	Odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów	A	
		0701	Współpraca z komisjami sejmowymi i senackimi oraz innymi organami państwowymi	A	opinie, opracowania, korespondencja
		0702	Współpraca z organizacjami pozarządowymi w kraju.	A	
		071	Nadzór nad fundacjami	A	w tym rejestry
		072	Monitorowanie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych i wykonywania orzeczeń w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
		0720	Monitorowanie realizacji delegacji i upoważnień ustawowych	BE10	tylko dokumentacja nie powstająca w trakcie realizacji spraw zarejestrowanych w innych klasach wykazu akt
		0721	Monitorowanie wykonalności orzeczeń trybunałów w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	BE10	jak przy klasie 0710
		0722	Monitorowanie sporządzania tekstów jednolitych aktów prawa powszechnie obowiązującego	BE10	jak przy klasie 0710

		073		Działalność w sprawach zagranicznych		
			0730	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współpracy Ministerstwa z podmiotami zagranicznymi	A	
			0731	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	
			0732	Promocja kultury polskiej za granicą.	A	
			0733	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	BE10	
			0734	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		074		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			0740	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja i fora	A	
			0741	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach	BE5	
	<b>08</b>			<b>Kontrola, audyt,</b>		
		080		Kontrole		
			0800	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
			0801	Kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych przeprowadzane przez Ministerstwo	A	
			0802	Współuczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy państwowe w podmiotach zewnętrznych	B5	w tym kontrole koordynowane przez KPRM
			0803	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
			0804	Książki kontroli	BE5	
		081		Audyt		
			0810	Akta audytu wewnętrznego w Ministerstwie	A	
			0811	Akta audytu zewnętrznego w Ministerstwie	A	



		0812	Akta audytu przeprowadzanego przez Ministerstwo w jednostkach podległych i nadzorowanych	BE10	
		0813	Monitorowanie audytu w jednostkach należących do działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	B10	dokumentacja w związku z audytami przeprowadzanymi przez inne podmioty niż Ministerstwo
	<b>09</b>		<b>Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem</b>		
		090	Wytyczne i standardy kontroli zarządczej	A	
		091	Ustalanie planu w zakresie kontroli zarządczej	A	
		092	Monitorowanie, sprawozdawczość i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
		093	Szacowanie oraz zarządzanie ryzykiem	BE5	
<b>1</b>			<b>KADRY I ZATRUDNIENIE</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Własne regulacje wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym regulaminy pracy i ich interpretacje
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		103	Wykazy etatów	A	
		104	Opisy stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	A	
		105	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi	BE10	
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		

		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 003
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	A	
			1121	Obsługa zatrudnienia kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
			1122	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki		
			1130	Staże zawodowe	BE10	
			1131	Wolontariat	BE10	
			1132	Praktyki	BE10	
		114		Prace zlecone osobom fizycznym (umowy cywilno-prawne)		

		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
		115	Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	
		116	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1160	Nagrody dla osób zatrudnionych	BE10	
		1161	Nagrody dla kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
		1162	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
		1163	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych.	BE10	akta dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1164	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1165	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003
		117	Postępowanie w sprawie dostępu do informacji niejawnych		
		1170	Akta zwykłych postępowań sprawdzających	BE20	
		1171	Wykaz osób dopuszczonych do informacji niejawnych	BE10	
		1172	Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy	BE20	
		1173	Dostęp osób spoza Ministerstwa do informacji niejawnych	BE20	
	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa</b>		
		120	Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE50	
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych

		122		Akta osobowe kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE50	
		123		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	BE5	
		124		Legitymacje służbowe	B5	
		125		Rejestry pracowników naukowych	A	
		126		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym w jednostkach podległych i nadzorowanych
		132		Wypadki		
			1320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
			1321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	jak w klasie 1320
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
	<b>14</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		140		Czas pracy		
			1400	Dowody obecności i absencji w pracy	B3	w tym ewidencja zwolnień lekarskich
			1401	Rozliczenia czasu pracy	B3	w tym karty ewidencji czasu pracy stanowiące wydruki z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
			1402	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1403	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych pracownika
			1404	Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych	B5	

		141		Urlopy osób zatrudnionych		
			1410	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika
			1412	Urlopy bezpłatne	B5	jak przy klasie 1411
		142		Dodatkowe zatrudnienie pracowników Ministerstwa	B5	
	<b>15</b>			<b>Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		150		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
		151		Służba przygotowawcza	BE10	
		152		Programy i zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	
		153		Szkolenia organizowane dla osób zatrudnionych w Ministerstwie	BE10	w tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych
		154		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>		
		160		Sprawy socjalno-bytowe		
			1600	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			1601	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			1602	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			1603	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
			1604	Wspieranie osób zatrudnionych w	B5	

			zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy		
		161	Ubezpieczenia społeczne		
			1610 Zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, wnioski w sprawie zmian w składkach i wyrejestrowania pracownika	B10	
			1611 Dowody uprawnień do zasiłków	B5	m.in. oryginały zwolnień lekarskich, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aktów urodzenia dzieci
			1612 Emerytury i renty	B10	
			1613 Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		162	Opieka zdrowotna		
			1620 Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			1621 Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych pracownika
2			<b>ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA</b>		
	20		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych</b>		
		200	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administrowania i środków rzeczowych	A	
		201	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu administrowania i środków rzeczowych	B10	
	21		<b>Inwestycje i kapitalne remonty obiektów</b>	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, nietypowych, zaliczamy ją do kat. A

	22			<b>Administrowanie obiektami, ochrona osób i mienia</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości Ministerstwa	A	
		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		Eksploatacja budynków i lokali przez Ministerstwo		
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali, pomieszczeń	B5	
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		224		Podatki i opłaty publiczne od nieruchomości	B10	
		225		Strzeżenie mienia	BE10	plany ochrony budynków, umowy z firmami ochroniarskimi, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, u[poważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		226		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		227		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	w Ministerstwie
	23			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa; w przypadku spraw finansowanych z funduszy strukturalnych okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia programu.

		2301	Zapotrzebowania materiałowe komórek organizacyjnych	B5	
		2302	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i pomoce biurowe	B5	zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje. Dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka;
		2303	Zamawianie pieczęci urzędowych	B10	
		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 w 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 środka, 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
	<b>24</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Ewidencja środków transportu	B5	
		242	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy myjni
		243	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów



		244		Ryczałty samochodowe	B5	
		245		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		246		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	<b>25</b>			<b>Sprawy obronności i zarządzanie kryzysowe</b>		
		250		Zarządzanie kryzysowe		
			2500	Zarządzanie kryzysowe w Ministerstwie	A	plany, zarządzenia, korespondencja
			2501	Koordynowanie zarządzania kryzysowego w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	A	plany, zarządzenia, korespondencja
			2502	Szkolenia z obszaru zarządzania kryzysowego dla działu kultura	B10	plany, programy szkoleń, listy obecności, korespondencja
		251		Sprawy obronności		
			2510	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej w Ministerstwie	A	
			2511	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej w Ministerstwie	A	
			2512	Szkolenia obronne w dziale kultura	B10	jak w klasie 2502
		252		Programowanie obronne w dziale kultura i dziedzictwo narodowe.		
			2520	Wytyczne ministra do realizacji przygotowań obronnych	A	
			2521	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej w dziale kultura i dziedzictwo narodowe.	A	programy, kwestionariusze, informacje,
			2522	Koordynowanie i kontrola realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	A	
			2523	Obrony cywilna	B10	powołania, raporty, korespondencja
			2524	Szkolenia obrony cywilnej	B10	jak w klasie 2502
			2525	Ochrona obowiązkowa jednostek podległych i nadzorowanych	A	decyzje administracyjne, korespondencja

		2526	Zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych	BE10	korrespondencja, plany, umowy
	<b>26</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>		
		260	Zapotrzebowania na usługi i dostawy	B5	
		261	Dokumentacja udzielanych zamówień publicznych	B5	zapytania, ogłoszenia, siwz, oferty, protokoły komisji przetargowych, notatki z wyboru;
<b>3</b>			<b>FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>		<b>Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe</b>		
		300	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach ekonomiczno-finansowych	A	w tym polityka rachunkowości i plany kont
		301	Zewnętrzne wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
	<b>31</b>		<b>Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu</b>		
		310	Roczne plany budżetowe Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	kat. A obejmuje również zmiany budżetowe
		311	Roczne plany budżetowe jednostek nadzorowanych i podległych (w zakresie wydatków majątkowych i bieżących)	B5	kat. B5 obejmuje również zmiany budżetowe
		312	Materiały źródłowe do opracowania budżetu	B2	
		313	Bilanse i sprawozdania finansowe		
		3130	Roczne bilanse i sprawozdania finansowe	A	wnioski, opinie, raporty w tym materiały pomocnicze i wersje robocze bilansów i sprawozdań rocznych
		3131	Okresowe sprawozdania finansowe Ministerstwa	B5	
		3132	Roczne i okresowe bilanse i sprawozdania jednostek nadzorowanych i podległych	B5	

		3133	Analizy wykorzystania środków budżetowych jednostek nadzorowanych i podległych	BE5	
		3134	Analizy finansowe Ministerstwa	A	informacje, opracowania statystyczne
		314	Dokumentacja finansowa w ramach programów promocji kultury organizowanych przez Ministerstwo		
		3140	Plany finansowe w ramach programów promocji kultury organizowanych przez Ministerstwo i ich realizacja	A	dla dokumentacji każdego programu zakłada się odrębną teczkę
		3141	Sprawozdania finansowe w ramach programów promocji kultury organizowanych przez Ministerstwo	A	dla dokumentacji każdego programu zakłada się odrębną teczkę
		315	Naruszenie dyscypliny budżetowej	B10	protokoły posiedzeń resortowej komisji orzekającej, materiały na posiedzenia
	<b>32</b>		<b>Wydatki i dochody budżetowe</b>		
		320	Rozliczenia wydatków budżetowych	B5	harmonogramy, miesięczne zapotrzebowania na środki finansowe
		321	Rozliczenia dochodów budżetowych	B5	
		322	Finansowanie i rozliczanie zadań państwowych zleczanych jednostkom państwowym i niepaństwowym		
		3220	Finansowanie i rozliczanie zadań państwowych zleczanych jednostkom państwowym i niepaństwowym bez stosowania pomocy de minimis	B5	
		3221	Finansowanie i rozliczanie zadań państwowych zleczanych jednostkom państwowym i niepaństwowym z zastosowaniem pomocy de minimis	B10	
		3222	Zaświadczenia oraz sprawozdania okresowe i roczne z udzielonej pomocy de minimis	B10	
		323	Rozliczenia dewizowe własne	B10	
		324	Raporty kasowe	B5	
		325	Grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych	B2	
	<b>33</b>		<b>Współpraca z bankami</b>		

		330		Wyciągi bankowe	B5	
		331		Potwierdzenie sald (miesięczne i roczne)	B5	
		332		Korespondencja z bankami	B5	umowy bankowe, aneksy, karty wzoru podpisów
	<b>34</b>			<b>Księgowanie</b>		
		340		Polecenia księgowania	B5	
		341		Noty księgowe środków własnych	B5	
		342		Dokumenty księgowe	B5	
		343		Syntetyka i analityka	B5	
		344		Dowody księgowe	B5	faktury własne i obce, noty obciążeniowe
		345		Windykacja dotacji udzielonych z budżetu	B5	sprawy związane z niezgodnym przeznaczeniem środków lub ich pobraniem w nadmiernej wysokości – wezwania, ponaglenia, zawiadomienia
	<b>35</b>			<b>Rozliczenia płac i składek ZUS</b>		
		350		Dokumentacja płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (wnioski premiowe, podatki, składki ZUS);
		351		Listy płac osobowego funduszu płac	B50	
		352		Listy wynagrodzeń bezosobowego funduszu płac	B5	
		353		Karty zbiorcze zarobków osobowego funduszu płac	B50	
		354		Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych	B5	deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach, korespondencja
		355		Zaświadczenia o zarobkach	B5	
		356		Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
			3560	Deklaracje ZUS pracowników własnych	B5	deklaracje, raporty miesięczne, korespondencja
			3561	Dowody uprawnień do zasiłków	B50	kategoria B50 dotyczy wyłącznie dokumentacji zasiłków chorobowych, dokumentacja

						pozostałych zasiłków kategoria B5.
	<b>36</b>			<b>Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja</b>		
		360		Szacowanie wartości środków trwałych Ministerstwa	B5	tabele amortyzacyjne
		361		Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych Ministerstwa	B5	
		362		Przeprowadzanie inwentaryzacji	B5	w tym spisy i protokoły inwentaryzacyjne
<b>4</b>				<b>PROMOCJA TWÓRCZOŚCI W DZIEDZINIE KULTURY I SZTUKI</b>		
	<b>40</b>			<b>Promocja twórczości w dziedzinie teatru</b>		
		400		Opieka i nadzór merytoryczny nad zawodowymi teatrami dramatycznymi współprowadzonymi przez Ministerstwo	A	m.in. dokumentacja obsady artystycznej, sprawozdania, programy, repertuar; dla każdego teatru zakłada się odrębną teczkę
		401		Organizacja i współorganizowanie konkursów na utwory i przedstawienia teatralne	A	dla każdego konkursu zakłada się odrębną teczkę
		402		Organizacja i współorganizowanie krajowych festiwali teatralnych	A	m.in. programy, scenariusze, recenzje przedstawień, protokoły posiedzeń jury, sprawozdania z festiwali; dokumentacja przygotowań do festiwali jak w klasie 401
		403		Organizacja i współorganizowanie międzynarodowych festiwali teatralnych w Polsce	A	jak w klasie 401
		404		Mecenat nad czasopismami teatralnymi	A	dla każdego rodzaju czasopisma zakłada się odrębną teczkę zawierającą korespondencję z redakcjami
		405		Organizacja wystaw scenografów polskich i warsztatów edukacyjnych w zakresie scenografii	A	jak w klasie 401
		406		Współpraca z teatrami zawodowymi niepodlegającymi organizacyjnie Ministerstwo	BE10	

<b>41</b>			<b>Promocja twórczości w dziedzinie muzyki</b>		
		410	Organizacja i współorganizowanie festiwali muzycznych	A	akta każdego festiwalu stanowią odrębną sprawę
		411	Organizacja i współorganizowanie konkursów muzyczne	A	jak w klasie 410
		412	Nadzór nad działalnością filharmonii	A	sprawy każdej filharmonii można grupować w odrębnych teczkach rzeczowych
		413	Nadzór nad działalnością orkiestr symfonicznych i kameralnych	A	jak w klasie 413
		414	Pomoc w zaopatrzeniu muzyków w instrumenty muzyczne	B5	
		415	Gromadzenie informacji o życiu muzycznym w kraju	B10	katalogi, publikacje
		416	Udzielanie zezwoleń na wywóz zabytkowych instrumentów muzycznych za granicę	B10	w tym zezwolenia wraz z wykazem
<b>42</b>			<b>Promocja twórczości obszaru współczesnych sztuk wizualnych</b>		
		420	Opracowani i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony zawodu artysty plastyka i twórczości plastycznej w Polsce	A	
		421	Wystawy i konkursy sztuki wizualnej		
		4210	Organizacja i współorganizowanie międzynarodowych wystaw i konkursów sztuki w kraju	A	dla każdego konkursu i wystawy zakłada się odrębna teczkę
		4211	Organizacja i współorganizowanie wystawy sztuki polskiej w kraju	A	jak w klasie 4210
		4212	Organizacja i współorganizowanie wystawy sztuki polskiej za granicą	A	jak w klasie 4210
		422	Wydawnictwa z zakresu sztuki		
		4220	Wydawanie książek, albumów, indeksów, almanachów i innych publikacji poświęconych sztuce	B5	w tym wnioski, opinie o projektach, korespondencja, katalogi wystaw
		4221	Promowanie czasopism poświęconych sztuce	B5	wnioski, opinie o projektach

		423		Galerie sztuki		
			4230	Monitorowanie działalności i nadzór nad państwowymi galeriami sztuki podległymi Ministrowi	A	do kat. A należy zaliczyć statuty, regulaminy, programy działalności, sprawozdania, instrukcje; projekty wystaw, wnioski, projekty katalogów – kat. B5
			4231	Monitorowanie działalności samorządowych galerii sztuki	B5	jak w klasie 4230.
			4232	Monitorowanie działalności galerii sztuki związków twórczych i innych stowarzyszeń sztuki, fundacji oraz galerii prywatnych	B5	programy, projekty wystaw i wydawnictw, wnioski
	<b>43</b>			<b>Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa</b>		
		430		Targi książki i imprezy promujące czytelnictwo		
			4300	Organizacja i współorganizowanie targów książki i wydarzeń promujących czytelnictwo w kraju	A	
			4301	Organizacja i współorganizowanie targów książki i wydarzeń promujących czytelnictwo za granicą	A	
		431		Wspieranie działań w zakresie ochrony rynku książki	B5	wnioski, opinie aktów normatywnych, korespondencja
	<b>44</b>			<b>Promocja języka polskiego</b>		
		440		Działalność na rzecz promocji kultury języka polskiego	A	konferencje naukowe, imprezy popularyzatorskie, konkursy
		441		Współpraca z instytucjami kultury i ośrodkami naukowo-badawczymi w obszarze kultury języka polskiego	A	m.in. współpraca z Radą Języka Polskiego przy Polskiej Akademii Nauk
	<b>45</b>			<b>Mecenat nad twórczością ludową i folklorem</b>		
		450		Organizacja przedsięwzięć i realizacja programów wspierania i upowszechniania twórczości ludowej i folkloru	A	
		451		Wspieranie rozwoju kultury ludowej.	A	analizy, opinie, oceny, informacje.
		452		Organizacja i współorganizowanie festiwali, konkursów i przeglądów Folklorystycznych	A	

		453		Współpraca z twórcami i działaczami w obszarze kultury ludowej	BE5	
	<b>46</b>			<b>Promocja i wspieranie twórczości w dziedzinie kinematografii</b>		
		460		Organizacja i współorganizowanie krajowych festiwali filmowych i przeglądów filmów	A	dla każdego wydarzenia zakłada się odrębną teczkę
		461		Organizacja i udział przedstawicieli Ministerstwa międzynarodowych festiwalach i przeglądach filmów	A	jak w klasie 460
		462		Nadzór nad przekształceniami organizacyjnymi, prywatyzacją i likwidacją państwowych instytucji filmowych	A	w tym wnioski w sprawie połączenia instytucji lub postawienia w stan likwidacji, wyznaczenia likwidatora, sprawozdania z przebiegu likwidacji, analiza zadań likwidatora, oceny, wnioski, decyzje Ministra
		463		Nadawanie statusu oficjalnej koprodukcji filmom realizowanym przez polskich koproducentów z zagranicznymi partnerami	B10	wnioski, opinie, korespondencja
		464		Organizacja i współorganizowanie działań z zakresu edukacji filmowej	A	
	<b>47</b>			<b>Nagrody, stypendia, odznaczenia i pomoc socjalna Ministra dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze i zaopatrzenie emerytalne</b>		
		470		Nagrody, stypendia, odznaczenia		
			4700	Przyznawanie nagród dla twórców i działaczy kultury	A	
			4701	Przyznawanie stypendiów dla twórców i działaczy kultury	A	protokoły, sprawozdania, informacje, notatki, porozumienia, korespondencja.
			4702	Przyznawanie dyplomów dla twórców i działaczy kultury	BE5	opinie, rejestr wniosków, korespondencja
			4703	Przyznawanie odznaczeń ministerialnych i państwowych dla twórców i działaczy kultury	A	sprawy poszczególnych odznaczeń można odkładać do odrębnych teczek rzeczowych
		471		Udzielanie pomocy socjalnej dla twórców i działaczy kultury	B5	



		472		Organizacja i współorganizowanie jubileuszów twórców i instytucji kultury	A	
		473		Organizacja zaopatrzenia emerytalnego twórców i działaczy kultury.	BE50	decyzje ministra w sprawie uznania za twórcę i daty rozpoczęcia działalności twórczej.
	<b>48</b>			Nadzór nad instytucjami kultury państwowymi i współprowadzonymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	sprawozdania z działalności, analizy, notatki, informacje, korespondencja
<b>5</b>				<b>UPOWSZECHNIANIE KULTURY, OCHRONA WARTOŚCI INTELEKTUALNEJ, PROWADZENIE REJESTRU INSTYTUCJI W OBSZARZE KULTURY</b>		
	<b>50</b>			<b>Edukacja kulturalna</b>		
		500		Udział w międzyresortowych programach edukacji kulturalnej	A	
		501		Udział w rządowych programach działań na rzecz osób niepełnosprawnych i ich integracji ze społeczeństwem	A	
		502		Udział w rządowych programach edukacyjnych w obszarze kultury	A	inne niż w klasie 501
		503		Planowanie własnych działań edukacyjnych w obszarze kultury i ich realizacja	A	
		504		Realizacja projektów kulturalnych i przedsięwzięć edukacyjnych finansowanych ze środków europejskich i strukturalnych	A	
	<b>51</b>			<b>Upowszechnianie czytelnictwa i stan bibliotek</b>		
		510		Monitorowanie i analizy stanu polskiej sieci bibliotek	A	w tym wyniki sondaży, analizy zbiorcze; ankiety indywidualne i inna dokumentacja masowa – kat B5
		511		Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących bibliotekarstwa	A	

		512	Nadzorowanie i współpraca z bibliotekami i organizatorami bibliotek	A	opracowania, informacje, sprawozdania
		513	Współpraca ze środowiskiem bibliotekarskim, placówkami naukowo-badawczymi oraz organizacjami działającymi na rzecz bibliotek.	A	w tym udział w konferencjach i współpraca z Krajową Radą Biblioteczną
		514	Organizowanie i udział w programach upowszechniających czytelnictwo, rozwój bibliotek oraz ochronę zbiorów	A	
	<b>52</b>		<b>Mecenat nad amatorskim i społecznym ruchem artystycznym</b>		
		520	Monitorowanie działalności domów i ośrodków kultury podległych jednostkom samorządu terytorialnego.	A	programy rozwoju, informacje, oceny programów, opracowania
		521	Informacje i ocena twórczości amatorskiej oraz działań animacyjnych.	B5	
		522	Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących domów i ośrodków kultury.	A	
		523	Współpraca ze kulturalnymi stowarzyszeniami regionalnymi i grupami społeczno-kulturalnymi	A	
		524	Nadzór nad fundacjami prowadzącymi działalność w zakresie mecenatu nad kulturą.	A	
	<b>53</b>		<b>Badania naukowe w dziedzinie kultury</b>		
		530	Propozycje badań naukowych w resorcie kultury	B5	wnioski, korespondencja
		531	Koordynacja działań w zakresie dofinansowywania działalności wspomagającej badania naukowe w jednostkach podległych lub nadzorowanych.	BE10	zlecenia, umowy, rozliczenia finansowe, protokoły, wnioski, korespondencja
	<b>54</b>		<b>Przemysł kultury i przemysł kreatywny</b>		
		540	Analizy i badania przemysłu kultury i kreatywnego	A	
		541	Programy i projekty wsparcia przemysłu kultury i kreatywnego	A	
	<b>55</b>		<b>Ochrona prawna własności intelektualnej w kulturze</b>		

		550		Wydawanie zezwoleń przez Ministra na zbiorowe zarządzanie prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi w kulturze	A	w tym decyzje i ich ewidencja
		551		Współpraca i współdziałanie z organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w dziedzinie ochrony własności intelektualnej w kulturze	A	
		552		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w dziedzinie mediów audiowizualnych	A	
		553		Kontrola produkcji nośników optycznych	A	rejestr i korespondencja
	<b>56</b>			Prowadzenie rejestru instytucji filmowych	A	rejestr i korespondencja
	<b>57</b>			Prowadzenie rejestru instytucji kultury	A	rejestr i korespondencja
<b>6</b>				<b>OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO, OCHRONA ZABYTKÓW</b>		
	<b>60</b>			<b>Organizacja i nadzór nad działalnością muzeów</b>		
		600		Organizowanie i monitorowanie działalności muzeów podległych i nadzorowanych przez Ministra (muzea państwowe i współprowadzone)	A	statuty, regulaminy organizacyjne, analizy, oceny działalności
		601		Monitorowanie organizacji i działalności muzeów samorządowych	A	jak w klasie 600
		602		Monitorowanie organizacji i działalności muzeów prywatnych	A	korespondencja
		603		Prowadzenie Państwowego Rejestru Muzeów	A	rejestr, korespondencja
		604		Plany i sprawozdania muzeów podległych i nadzorowanych przez Ministra	B10	
		605		Wizytacje muzeów podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	
		606		Wydawanie decyzji o uznanie kwalifikacji kustosa i kustosa dyplomowanego w muzeach.	BE10	wnioski, decyzje Ministra, korespondencja.

	<b>61</b>			Ochrona pomników zglądy, cmentarzy i grobów wojennych, miejsc pamięci i upamiętnień	A	
	<b>62</b>			<b>Gospodarka muzealiami</b>		
		620		Zakup muzealiów	BE5	
		621		Wypożyczenia muzealiów z muzeów bezpośrednio podległych Ministrowi	B5	
		622		Wydawanie zgód na wywóz muzealiów za granicę	B5	
		623		Wydawanie zgód na skreślenie muzealiów z inwentarza	BE10	wnioski, postanowienia Ministra, korespondencja
		624		Rewindykacja muzealiów		
			6240	Zwrot muzealiów w wyniku roszczeń osób fizycznych i prawnych	A	
			6241	Rewindykacja muzealiów w wyniku roszczeń kościołów	A	
	<b>63</b>			<b>Upowszechnianie muzealnictwa</b>		
		630		Organizacja i współorganizowanie krajowych wystaw muzealnych	BE5	
		631		Organizacja i współorganizowanie konkursów poświęconych muzealnictwu	A	
	<b>64</b>			<b>Współpraca muzeów polskich z zagranicą</b>		
		640		Zawieranie umów i porozumień w sprawie współpracy muzeów polskich z zagranicą oraz ich realizacja	A	materiały z konferencji, program współpracy, notatki
		641		Organizowanie wymian wystaw muzealnych	B5	
		642		Poręczenia Rady Ministrów w związku z wystawami zagranicznymi w kraju	B5	
	<b>65</b>			<b>Polityka konserwatorska</b>		
		650		Opracowanie założeń polityki konserwatorskiej	A	opracowania, opinie, wnioski krajowe, regionalne, wojewódzkie, gminne. Dla każdego programu prowadzi się odrębną teczkę.

		651		Programy ochrony dóbr kultury		
			6510	Opracowanie i realizacja programów ochrony dóbr kultury w obliczu klęsk żywiołowych, katastrof budowlanych i górniczych, konfliktów zbrojnych	A	
			6511	Analizy i oceny programów ochrony dóbr kultury	A	analizy kompleksowe lub wycinkowe
		652		Stan zachowania dóbr kultury		
			6520	Zbiorcze oceny stanu zachowania dóbr kultury	A	opracowania, informacje, notatki, informacje prasowe, analizy i syntezy
			6521	Okresowe raporty o stanie zabytków i ich ochronie	A	
		653		Krajowy system informacji o ochronie dóbr kultury	A	zestawienia, wnioski, zgłoszenia potrzeb w zakresie objęcia ochroną dóbr kultury
		654		Współpraca w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa		
			6540	Współpraca podmiotami zewnętrznymi w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa	A	porozumienia, umowy, materiały komisji, opracowania, informacje, oceny
			6541	Organizacja służb ochrony zabytków w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa	A	dokumentacja współpracy na szczeblu wojewódzkim oraz samorządu terytorialnego. oceny, analizy, wnioski, itp.
			6542	Nadzór nad użytkowaniem i zagospodarowaniem zabytków	A	opracowania, informacje, oceny, analizy
		655		Nagradzanie za zasługi dla konserwacji i ochrony zabytków		
			6550	Przyznawanie nagród za znaleziska archeologiczne i odkrycia wykopaliskowe	A	wnioski, opinie, decyzje, wykaz osób nagrodzonych
			6551	Przyznawanie odznak honorowych za opiekę nad zabytkami	A	jak w klasie 6550
		656		Powolywanie i nadzór nad działalnością rzeczoznawców Ministra	A	wnioski, opinie, decyzje, wykaz osób powołanych, roczne sprawozdania z działalności rzeczoznawców

	<b>66</b>			<b>Nadzór i wsparcie konserwatorskie</b>		
		660		Zbiór decyzji i postanowień Generalnego Konserwatora Zabytków	A	w tym rejestr
		661		Wizytacje i kontrole wojewódzkich urzędów ochrony zabytków	A	protokoły, analizy, raporty; dla każdej kontrolowanej jednostki prowadzi się odrębną teczkę; każda kontrola stanowi odrębną sprawę, w ramach której należy kompletować jej całą dokumentację
		662		Działania wojewódzkich konserwatorów i organów samorządu terytorialnego w obszarze ochrony zabytków		
			6620	Ocenianie stanu organizacyjnego urzędów obsługujących wojewódzkich konserwatorów zabytków	A	
			6621	Ocenianie działalności wojewódzkich konserwatorów zabytków pod względem prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych	A	
			6622	Sprawozdawczość wojewódzkich konserwatorów zabytków z własnej działalności	A	
			6623	Ocenianie działalności organów samorządów terytorialnych w zakresie ochrony zabytków	A	
		663		Dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków	A	w tym ewidencja inwestycji i remontów obiektów zabytkowych
		664		Współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz konserwacji i ochrony zabytków	A	w tym współpraca z fundacjami
	<b>67</b>			<b>Ochrona zabytków i dóbr kultury w obliczu konfliktu zbrojnego</b>		
		670		Planowanie i organizacja wywozu dóbr kultury za granicę.	A	w tym decyzje, postanowienia, zaświadczenia, wykazy spraw
		671		Planowanie i koordynacja ochrony dóbr kultury w kraju w obliczu konfliktu zbrojnego.	BE10	

		672		Organizacja szkoleń w zakresie ochrony dóbr kultury w razie konfliktu zbrojnego i zarządzania kryzysowego w jednostkach kultury	BE10	programy, szkolenia, umowy z wykładowcami, listy uczestników
		673		Ochrona międzynarodowego dziedzictwa kulturowego w ramach współpracy cywilno-wojskowej na terenie działań polskich misji zagranicznych	A	dla poszczególnych misji zakłada się oddzielne teczki
		674		Ochrona dziedzictwa kulturowego w ramach współpracy cywilno-wojskowej na terenie kraju	A	
	<b>68</b>			<b>Opieka nad narodowym zasobem archiwalnym</b>		
		680		Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących narodowego zasobu archiwalnego	A	
		681		Interwencje i organizowanie ochrony w sytuacji zagrożenia zniszczenia lub utraty materiałów archiwalnych	A	
<b>7</b>				<b>POLSKIE DZIEDZICTWO KULTUROWE POZA GRANICAMI KRAJU</b>		
	<b>70</b>			Współpraca i monitorowanie działalności podmiotów międzynarodowych, organizacji polonijnych oraz podmiotów krajowych prowadzących działalność w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa narodowego poza granicami kraju	A	dla spraw każdego podmiotu można założyć odrębną teczkę
	<b>71</b>			Ocenianie strat i stanu bibliotek w trakcie działań wojennych lat 1939-1945 i w okresie powojennym		
		710		Analiza i ocena strat bibliotek działających w granicach kraju (bez „ziem wschodnich”) podczas II wojny światowej	A	
		711		Pozyskiwanie źródeł dokumentowych i informacji świadczących o stratach wojennych krajowych bibliotek podczas II wojny światowej	A	w tym fotografie, kartoteki bibliograficzne, bazy danych, dokumentacja opisowa, dokumentacja książkowych znaków własnościowych, materiały dotyczące polityki niemieckiej wobec bibliotek podczas II wojny światowej, kopie inwentarzy z różnych zbiorów archiwalnych i bibliotecznych

		712		Dokumentowanie stanu obcych zbiorów bibliotecznych zabezpieczonych po II wojnie światowej na terenie kraju	A	
		713		Dokumentowanie stanu bibliotek polskich poza granicami kraju	A	dokumentacja opisowa i fotograficzna, kartoteka bibliograficzna
	<b>72</b>			<b>Ocenianie strat i stanu ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.</b>		sprawy inne niż przy klasie 71
		720		Pozyskiwanie źródeł dokumentowych i informacji dotyczących dóbr kultury utraconych w wyniku II wojny światowej	A	m.in. korespondencja w sprawie ustalenia dzieł sztuki utraconych podczas II wojny światowej, kopie archiwaliów, notatki z kwerend archiwalnych, zbiory ikonograficzne, wycinki prasowe
		721		Rejestr ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.	A	
	<b>73</b>			<b>Opieka nad dobrami kultury pozostawionymi poza granicami Polski w wyniku zmian granic po II wojnie światowej</b>		
		730		Pozyskiwanie źródeł dokumentowych i informacji dotyczących dóbr polskiej kultury narodowej pozostawionych poza granicami kraju	A	jak w klasie 720 w tym ewidencja zabytków i cmentarzy
		731		Udzielanie dofinansowania i współpraca w obszarze konserwacji i ochrony zabytków polskiej kultury narodowej pozostawionych poza granicami kraju	A	opinie, ekspertyzy prac
	<b>74</b>			<b>Udział w posiedzeniach i monitorowanie działalności komisji międzynarodowych i zespołów ekspertów w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą</b>	A	
	<b>75</b>			<b>Poszukiwania i restytucja dóbr kultury</b>		
		750		Prowadzenie poszukiwań dzieł sztuki i innych dóbr kultury utraconych w skutek działań wojennych	A	opinie, ekspertyzy, umowy, wnioski restytucyjne, korespondencja
		751		Pozyskiwanie odszkodowań za dzieła sztuki i inne dobra kultury utracone w skutek działań wojennych	A	



		752		Restytucja utraconych dzieł sztuki i innych dóbr kultury z zagranicy	A	
		753		Restytucja utraconych dzieł sztuki i innych dóbr kultury z terenu kraju	A	
<b>8</b>				<b>NADZORÓR MINISTRA NAD SZKOLNICTWEM ARTYSTYCZNYM</b>		
	<b>80</b>			<b>Organizacja sieci szkolnictwa artystycznego</b>		
		800		Ewidencja szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli nadzorowanych przez Ministra	A	
		801		Ewidencja niepublicznych szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych nadzorowanych przez Ministra	A	
		802		Przyznawanie uprawnień szkoły publicznej niepublicznym szkołom artystycznym	A	
		803		Tworzenie szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		
			8030	Organizowanie szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych nadzorowanych przez Ministra	A	
			8031	Łączenie szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych w zespoły szkół lub placówki	A	
			8032	Wydawanie upoważnień do organizowania i prowadzenia szkół artystycznych przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego	A	zarządzenia, porozumienia, protokoły zdawczo-odbiorcze, porozumienia
			8033	Udzielanie zezwoleń osobom fizycznym lub prawnym (innym niż jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego) na założenie publicznej szkoły artystycznej	A	
		804		Organizowanie placówek doskonalenia nauczycieli	A	statuty, regulaminy organizacyjne
		805		Likwidowanie szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli podległych Ministrowi	A	decyzje Ministra, notatki, protokoły zdawczo-odbiorcze, korespondencja

		806		Nadawanie imienia patrona szkołom artystycznym i placówkom szkolno-opiekuńczym oraz placówkom doskonalenia nauczycieli	A	
		807		Akty prawne dotyczące spraw majątkowych szkół i artystycznych placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli podległych Ministrowi	A	porozumienia, umowy dzierżawy, umowy kupna/sprzedazy nieruchomości
	<b>81</b>			<b>Nadzór nad programami edukacyjnym szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli</b>		
		810		Organizacja kształcenia w szkołach artystycznych i placówkach szkolno-opiekuńczych		
			8100	Opiniowanie i nadzór nad treścią programów nauczania i podręczników szkolnych	A	
			8101	Nadzorowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych	A	
			8102	Diagnoza i ocena poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w szkołach artystycznych i placówkach szkolno-opiekuńczych	A	
			8103	Organizacja i sprawozdawczość z narad dyrektorów szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych	A	
		811		Organizacja kształcenia nauczycieli i wychowawców szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych		
			8110	Opiniowanie i nadzór nad treścią programów i materiałów dydaktycznych placówek doskonalenia nauczycieli	A	
			8111	Uczestnictwo w organizowaniu egzaminów eksternistycznych nauczycieli i wychowawców	B10	wnioski o powołanie komisji, akty powołania, korespondencja
			8112	Podjęmowanie działań w sprawie wprowadzenia nowych zawodów do klasyfikacji szkolnictwa zawodowego	B10	wnioski, korespondencja

		8113	Nadzór nad kształceniem w zawodach nieartystycznych	B10	programy, opinie rzeczoznawców, korespondencja
		812	Sprawozdawczość w systemie informacji oświatowej	A	uzgodnienia, wnioski, upoważnienia, raporty,
		813	Opracowanie wzorów świadectw i dyplomów oraz innych druków szkolnych	B10	
	<b>82</b>		<b>Nadzór nad kadrami dydaktyczną szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli</b>		
		820	Organizowanie kadry kierowniczej szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		
		8200	Konkursy na stanowisko kierowników szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli	A	w tym regulaminy, skład komisji, decyzje, opinie; korespondencja, dokumentacja spraw odwoławczych oraz skarg i wniosków związanych z konkursami
		8201	Powoływanie i odwoływanie, przedłużanie kadencji kierowników szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli	B5	opinie, wnioski, korespondencja
		8202	Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie nadawania stopni awansu zawodowego kierownikom szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli	A	
		8203	Tworzenie stanowisk kierowniczych w szkołach artystycznych, opiniowanie wniosków powoływania lub odwoływania wicedyrektorów	B5	
		821	Organizowanie kadry dydaktycznej szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		
		8210	Wydawanie zgody na zatrudnienie nauczyciela bez kwalifikacji	B5	

		8211	Wydawanie decyzji o uznaniu kwalifikacji nauczyciela za zbliżone do wymaganych na danym stanowisku	B5	
		8212	Wydawanie zaświadczeń o równoważności dyplomów i świadectw nauczycieli	B50	wnioski, postanowienia Ministra, korespondencja
		8213	Wydawanie zgody na zatrudnienie w szkołach artystycznych i placówkach szkolno-opiekuńczych nauczycieli nie posiadających obywatelstwa polskiego	B10	wnioski, postanowienia Ministra, korespondencja
		8214	Przyznawanie nagród dla nauczycieli szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych nie posiadających obywatelstwa polskiego	B5	
<b>83</b>			<b>Promocja działalności szkół i uczelni artystycznych oraz uczniów i studentów wybitnie utalentowanych</b>		
		830	Organizacja i współorganizowanie imprez promujących dorobek szkół i uczelni artystycznych	A	regulaminy konkursów, sprawozdania, kalendarze imprez artystycznych
		831	Gromadzenie informacji na temat działalności szkół i placówek artystycznych.	A	
		832	Przyznawanie stypendiów Ministra uczniom i studentom za szczególne osiągnięcia artystyczne i w nauce	B10	wnioski, wykazy stypendystów, protokoły komisji
<b>84</b>			<b>Monitorowanie i wspieranie artystycznego szkolnictwa wyższego, koordynowanie artystycznego kształcenia zawodowego</b>		
		840	Monitorowanie organizacji i działalności uczelni wyższych kształcących w kierunkach artystycznych	BE10	
		841	Udzielanie dofinansowania uczelniom wyższym kształcącym w kierunkach artystycznych	B5	wnioski, korespondencja
		842	Udzielanie zgody na wprowadzenie nowych zawodów do klasyfikacji zawodów artystycznych	A	wnioski, korespondencja

		843		Nadzór nad placówkami kształcenia zawodowego w kierunkach artystycznych	BE10	podstawy programowe, opinie rzeczoznawców, ekspertów, korespondencja.
	85			Nadzór nad fundacjami działającymi w obszarze edukacji artystycznej i kulturalnej	A	wykazy, sprawozdania, korespondencja
<b>9</b>				<b>WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY, STRATEGIA I NADZÓR NAD PROGRAMAMI MINISTRA, FUNDUSZE EUROPEJSKIE I POMC TECHNICZNA</b>		
	<b>90</b>			<b>Strategia w zakresie polityki kulturalnej, ocena wiedzy społecznej o kulturze</b>		
		900		Przygotowanie i zatwierdzanie dokumentów strategicznych w zakresie polityki kulturalnej	A	protokoły, materiały na posiedzenia, korespondencja merytoryczna, opracowania ekspertów
		901		Opracowanie i realizacja programów wdrażających postanowienia dokumentów strategicznych w zakresie polityki kulturalnej	A	
		902		Monitorowanie i ewaluacja realizacji strategii w zakresie polityki kulturalnej	BE5	
		903		Analiza informacji medialnych, naukowych i popularno-naukowych o kulturze	A	
		904		Gromadzenie danych dotyczących prac badawczych i analitycznych w zakresie kultury	A	
	<b>91</b>			<b>Organizacja i nadzór nad programami Ministra</b>		
		910		Koordinacja prac dotyczących programowania i wdrażania programów Ministra	BE5	
		911		Zasady i tryb naboru, oceny i wybór wniosków aplikacyjnych	A	regulaminy programów/projektów, wytyczne, instrukcje, wzory umów, decyzje Ministra
		912		Organizacja naboru wniosków aplikacyjnych	A	informacje na temat udziału w konkursie, rejestr wniosków, potwierdzenia złożenia wniosków, korespondencja z wnioskodawcami, ekspertami. Każdy nabór stanowi

					osobną sprawę, w ramach której należy przechowywać całość dokumentacji
		913		Ocena i wybór projektów	BE10 protokoły posiedzeń zespołów oceniających wnioski, karty oceny, listy preferencji, listy odwołań, korespondencja. Każdy nabór stanowi osobną sprawę, w ramach której należy przechowywać całość dokumentacji
		914		Monitorowanie, ewaluacja i finansowanie projektów	BE10 umowy i aneksy do umów oraz wnioski o dofinansowanie będące podstawą do sporządzenia umowy, sprawozdania finansowe i merytoryczne, wnioski o płatność i zlecenia przelewów, korespondencja z beneficjentami. Do kat. A – sprawozdania roczne i końcowe z realizacji projektu (merytoryczne i finansowe)
		915		Informacje i promocja przedsięwzięć realizowanych w ramach programu Promesa	BE10 plany promocji programu i sprawozdania z ich realizacji, raporty, umowy, korespondencja, materiały promocyjne.
	<b>92</b>			<b>Fundusze Europejskie i Środki na realizację Pomocy Technicznej</b>	
		920		Programowanie w zakresie funduszy europejskich	BE10 programy, uszczegółowienia, dokumentacja z konsultacji w sprawie zapisów programów, szczegółowe zestawienia planowanych wydatków w ramach programu, korespondencja ogólna programu, Instrukcje wykonawcze, opisy systemu zarządzania i kontroli, porozumienia, regulaminy, ogłoszenia o naborze, listy rankingowe, analizy, uwagi, ekspertyzy
		921		Wdrażanie programów z udziałem funduszy europejskich	
			9210	Dokumentacja związana z realizacją projektów.	BE10 dokumentacja dotycząca realizacji projektu m.in. wniosków o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników, ocena projektu, decyzja w sprawie dofinansowania, umowa, aneksy do umowy, wnioski o płatność wraz z załącznikami niezbędnymi do jego weryfikacji i potwierdzenia kwalifikowalności zadeklarowanych

						wydatków, kontrole projektu, listy sprawdzające, kontrole projektu przeprowadzane przez uprawnione służby kontrolne np.: Urząd Kontroli Skarbowej, Najwyższą Izbę Kontroli, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, kontrole w zakresie prawa zamówień publicznych – plany kontroli, informacje pokontrolne, odpowiedzi na odwołania.
			9211	Sprawozdawczość na poziomie programu	BE10	sprawozdania z realizacji programu,; bieżące, okresowe, roczne na zakończenie programu, raporty okresowe, plany i sprawozdania z kontroli przeprowadzanych przez BAK w Ministerstwie, podsumowania kontroli i audytów, plany i sprawozdania z kontroli przeprowadzane na miejscu przez ministerstwo, plany i sprawozdania z wykonania planu kontroli w zakresie prawa zamówień publicznych.
			9212	Dokumentacja związana z prowadzonymi badaniami ewaluacyjnymi.	BE10	dokumentacja przygotowawcza, raporty, analizy, oceny
			9213	Zarządzanie	BE10	dokumenty związane z zarządzaniem m.in. planowanie wydatków na zarządzanie, plany szkoleń, dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej, dokumentacja pracownicza.
			9214	Zarządzanie ryzykiem	BE10	arkusz ryzyka, analizy ryzyka, deklaracja zarządcza
		922		Środki na realizację pomocy technicznej		
			9220	Dokumentacja ogólna projektu	BE10	m.in. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, umowa o dofinansowanie wraz z aneksami, korespondencja dotycząca projektu, sprawozdania z realizacji projektu, wnioski o płatność wraz z załącznikami, dokumenty o charakterze organizacyjnym, dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, które mają wpływ na jego trwałość.
			9221	Dokumentacja finansowo-księgowa projektu	BE10	dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów w ramach

						projekt, wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, wydruki z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, wydruki z rejestrów VAT za okres realizacji projektu,
		9222	Dokumentacja merytoryczna projektu	BE10	dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień publicznych związanych z realizacją projektu z lub bądź zastosowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem wraz z aneksami, dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia, dokumenty, których sporządzenie objęte było budżetem projektu, dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń oraz podjętych działań o charakterze promocyjnym, akta osobowe pracowników, których wynagrodzenia finansowano w ramach projektu.	
		923	Kontrole przeprowadzane w Ministerstwie w zakresie realizacji funduszy europejskich	A	kontrole zewnętrzne oraz przeprowadzane przez BAK (każda kontrola stanowi odrębną teczkę kontroli)	



**Załącznik nr 3**  
do zarządzenia  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 19 lutego 2015 r. (poz. 4)

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM**  
**ZAKŁADOWEGO**  
**Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ 1.....</b>	<b>3</b>
PRZEPISY OGÓLNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2.....</b>	<b>4</b>
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	4
<b>ROZDZIAŁ 3.....</b>	<b>5</b>
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	5
<b>ROZDZIAŁ 4.....</b>	<b>5</b>
LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	5
<b>ROZDZIAŁ 5.....</b>	<b>7</b>
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO. ....	7
<b>ROZDZIAŁ 6.....</b>	<b>7</b>
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI .....	7
<b>ROZDZIAŁ 7.....</b>	<b>10</b>
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM .....	10
<b>ROZDZIAŁ 8.....</b>	<b>10</b>
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM .....	10
<b>ROZDZIAŁ 9.....</b>	<b>12</b>
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	12
<b>ROZDZIAŁ 10.....</b>	<b>13</b>
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ .....	13
<b>ROZDZIAŁ 11.....</b>	<b>14</b>
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO .....	14
<b>ROZDZIAŁ 12.....</b>	<b>14</b>
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	14
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ .....</b>	<b>16</b>

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego zwanego dalej „MKiDN”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### § 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe MKiDN;
- 3) **DG** – Dyrektora Generalnego MKiDN;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część MKiDN wymienioną w regulaminie organizacyjnym MKiDN;
- 7) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 9) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt MKiDN.

#### § 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

#### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, 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;
  - 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 przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania archiwum zakładowego**

#### § 5.

1. W MKiDN działa archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej MKiDN określa jego regulamin organizacyjny. W MKiDN tworzy się więcej niż jedno archiwum zakładowe w przypadku przewidzianym w ust. 2.
2. W przypadku realizacji przez MKiDN zadań z więcej niż jednego działu administracji rządowej, w strukturze organizacyjnej MKiDN działają odrębne archiwa zakładowe dla dokumentacji każdego działu oraz dokumentacji organizacyjnej MKiDN.
3. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych MKiDN oraz dokumentację odziedziczoną.

#### § 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;

- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### **Rozdział 3**

#### **Obsada archiwum zakładowego**

##### § 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

##### § 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w MKiDN.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

## § 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

## **Rozdział 4**

### **Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**

## § 10.

Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia MKiDN, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

## § 11.

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

- 1) być usytuowane pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

## § 12.

1. Pomieszczenia stanowiące magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do

- okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach stanowiących magazyny archiwum zakładowego:
- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### § 13.

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

## **Rozdział 5**

### **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

### § 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### § 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej MKiDN, która akta przygotowała oraz DG MKiDN.

### **Rozdział 6**

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

#### § 16.

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę MKiDN i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) podaje pracownikowi porządkującemu dokumentację numer spisu zdawczo-odbiorczego celem naniesienia na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnatury archiwalnej, czyli numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;



- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

#### § 17.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

#### § 18.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

#### § 19.

Dokumentację w archiwum zakładowym układa się 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;
- 2) akta osobowe;
- 3) listy płac;
- 4) dokumentację techniczną;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

## § 20.

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt MKiDN w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

## § 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób DG powiadamia także dyrektora właściwego archiwum państwowego.

## **Rozdział 7**

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

## § 22.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

## § 23.

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

## § 24.

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego

archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## **Rozdział 8**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

#### § 25.

1. Dokumentację udostępnia się:
  - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

#### § 26.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

#### § 27.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia (załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej) zawierającej:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 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) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza MKiDN:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom MKiDN jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje DG albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza MKiDN jest wymagane zezwolenie DG lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 28.

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

#### § 29.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia,
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta,
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

#### § 30.

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

### **Rozdział 9**

#### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

#### § 31.

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

## § 32.

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

## **Rozdział 10** **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

### § 33.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje DG.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez DG.

### § 34.

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

### § 36.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej dyrektor właściwego archiwum państwowego dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do:

- 1) jej uporządkowania;
- 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

#### § 37.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

### **Rozdział 11**

#### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

#### § 38.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

#### § 39.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

### **Rozdział 12**

#### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

#### § 40.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest DG oraz dyrektorowi właściwego archiwum zakładowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;

- 4) ilość nośników przejętych ze składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7, oznacza liczbę teczek aktowych lub nośników oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 4-5, liczbę metrów bieżących.

## Załączniki

do Instrukcji  
w sprawie organizacji i zakresu działania  
archiwum zakładowego

## Załącznik nr 1

**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



-----  
pieczętka komórki organizacyjnej Ministerstwa

-----  
imię i nazwisko osoby wypożyczającej akta

tel. .... nr pokoju.....

Warszawa, dnia .....

**Karta udostępnienia Nr.....**

**Uprzejmie proszę o udostępnienie\*/ wypożyczenie\* akt powstałych**

W.....  
nazwa komórki organizacyjnej lub zakładu pracy

przechowywanych w archiwum zakładowym Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

- |                      |                      |                |                       |                     |
|----------------------|----------------------|----------------|-----------------------|---------------------|
| 1. ....<br>tytuł akt | .....<br>sygn. arch. | .....<br>z lat | .....<br>ilość teczek | .....<br>kat. arch. |
| 2. ....<br>tytuł akt | .....<br>sygn. arch. | .....<br>z lat | .....<br>ilość teczek | .....<br>kat. arch. |
| 3. ....<br>tytuł akt | .....<br>sygn. arch. | .....<br>z lat | .....<br>ilość teczek | .....<br>kat. arch. |

.....  
podpis dyrektora

.....  
podpis osoby zezwalającej na udostępnienie\* /wypożyczenie\* akt

**Potwierdzenie odbioru akt**

dnia .....

otrzymałem .....  
podpis odbierającego

**Zwrot do archiwum**

akta zwrócono dnia .....

.....  
podpis zwracającego

.....  
podpis odbierającego