

Warszawa, dnia 30 grudnia 2016 r.

Poz. 80

ZARZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 30 grudnia 2016 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. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948) 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 Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

¹⁾ 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 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1894).

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

§ 5. Traci moc zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego 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 (Dz. Urz. MKiDN poz. 4).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

Załączniki
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 30 grudnia 2016 r. (poz. 80)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	13
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.....	13
ROZDZIAŁ 3	21
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK	21
ROZDZIAŁ 4	23
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA.....	23
ROZDZIAŁ 5	25
ZAŁATWIANIE SPRAW	25
ROZDZIAŁ 6	27
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....	27
ROZDZIAŁ 7	29
PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	29
ROZDZIAŁ 8	31
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	31
ROZDZIAŁ 9	36
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI [NALEŻY WPISAĆ SKRÓT NAZWY JEDNOSTKI ZDEFINIOWANY NA POTRZEBY INSTRUKCJI W § 1 UST. 1], JEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ICH REORGANIZACJI	36
ZAŁĄCZNIK NR 1	38
A - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPŁYWAJĄCĄ	38
B - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WYCHODZĄCĄ	39
C - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY NIEBĘDĄCE PRZESYŁKAMI.....	41
D - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ.....	42
ZAŁĄCZNIK NR 2	43
MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH	43

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 „Ministerstwem”, 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 Ministerstwa 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 Ministerstwie 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 Ministerstwa
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa, zwany dalej Dyrektorem Generalnym, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 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** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** – adnotację lub wydruk z systemu EZD umieszczone lub dołączone do pisma w postaci nieelektronicznej, odzwierciedlające treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzone podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
ALBO:
– adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 7) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. 352 i 1579) , zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **informatyczny** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano

- nośnik danych** dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa
- 11) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 12) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urzędów elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 13) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 14) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, 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;
- 15) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający, co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 16) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną

- całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 17) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 18) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 19) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 20) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 21) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa
- 22) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, przy czym w systemie EZD jest prowadzony, jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa
- 23) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, przy czym w systemie EZD jest prowadzony, jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa
- 24) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;

- 25) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku załatwianiem spraw przez Ministerstwo
- 26) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 27) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 28) **system EZD** – system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) – zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach, którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 29) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 30) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 31) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4.

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:

- 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.
2. Dyrektor Generalny, może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
 3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być wskazaniem na:
 - 1) system EZD;
 - 2) system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
 4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, wskazuje się, jeżeli:
 - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
 - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD.
 5. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
 6. System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym w zakresie o którym mowa w ust. 5, z wyłączeniem pkt 6.

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi 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 organizacyjnej 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.

§ 9.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
 - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała, jako komórka merytoryczna;
 - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała, jako komórka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5 mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

§ 10.

1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD:
 - 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie;
 - 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.

2. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się, co najmniej przez taki okres jak dokumentację, której dotyczą.

§ 11.

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

§ 12.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
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 organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym, co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie
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 organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:

[komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej 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.

§ 13.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym 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) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego Ministerstwa
 - 9) 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;
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
 - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 14.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany, jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 15.

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.

§ 16.

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Dyrektora Generalnego
3. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 17.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,

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

§ 18.

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator, o którym mowa w § 14 ust. 6, oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania, których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.

§ 19.

1. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe, co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. Dyrektor Generalny uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozmiar strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
4. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należyłą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
7. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 20.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ministerstwo;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Ministerstwo;
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Ministerstwa.
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.
6. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje, jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

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

§ 21.

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.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektronicznych oraz UPO.

§ 22.

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 § 17, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. 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 urzędu), 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.
5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 23.

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1 stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to:
 - 1) przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;
 - 2) przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
3. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

§ 24.

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne 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.

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

§ 25.

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 Ministerstwie
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Ministerstwie
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 26.

1. W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.
2. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
4. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
5. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 2 jest realizowane w sposób przyjęty w Ministerstwie

6. Po zakończeniu sprawy:
- 1) przesyłki, będące częścią akt spraw zarządzanych w systemie tradycyjnym gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 34;
 - 2) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 3) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.

§ 27.

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

§ 28.

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 26 ust 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 29.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na

informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.

2. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
4. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
5. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku, gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 30.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki 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.

§ 31.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna 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

§ 32.

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, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
4. 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 dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD i systemie tradycyjnym.
5. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
6. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę, jako podstawę założenia sprawy i po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 33.

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

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

§ 34.

W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 35.

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

§ 36.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 37.

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 przejmują nowa komórka organizacyjna.
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...”.
4. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 38.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Ministerstwa;

- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, lub w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wiadomości poczty elektronicznej;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub członków Kierownictwa Ministerstwa w tym Dyrektora Generalnego oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, odwzorowania tych pism.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 19, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
 3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 28 ust. 1.
 4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji.
 5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 39.

1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci elektronicznej.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
7. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 40.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba, że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to treść pisma drukuje się a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 41.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba, że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, sporządza się, co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 42.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

§ 43.

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o której owa w ust. 2, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącemu sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 44.

1. W Ministerstwie, 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 organizacyjne

§ 45.

Dokumentacja przechowywana jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku,

w którym sprawa została zakończona. Należy ją przechowywać w teczkach aktowych.

§ 46.

Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 47.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 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 tezcze – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze 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 § 34:
 - 1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze;
 - 2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 48.

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się, co najmniej następujące informacje:

- 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – 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;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 49.

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,

- d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisu dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
 7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
 8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
 9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 50.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznej do archiwum zakładowego polega na:
- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwa,
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
- 1) materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 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;

- f) 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: „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - g) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 47 ust. 2;
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 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;
- C) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 47 ust. 2;
- D) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 51.

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

już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

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

§ 52.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę 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.

§ 53.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku

następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego, co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach, o których mowa w instrukcji,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 54.

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Ministerstwa zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 55.

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka organizacyjna przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 37 ust. 3.

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

Załącznik Nr 1

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka	wymagane	nie

		(?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

**B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie

	realizujących zadania publiczne)			
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk),	wymagane	nie

		StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy),	wymagane	nie

		Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--	---	--	--

D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

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

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

Załącznik Nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne i inne dokumenty rządowe, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
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 i audyt
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, ochrona osób i mienia
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Sprawy obronności i zarządzanie kryzysowe
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	POPULARYZACJA TWÓRCZOŚCI W DZIEDZINIE KULTURY I SZTUKI
40	Działalność w dziedzinie teatru, muzyki, tańca, sztuk wizualnych oraz kultury ludowej
41	Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa
42	Promocja języka polskiego
43	Działalność w dziedzinie kinematografii
44	Nagrody, stypendia, odznaczenia i pomoc socjalna Ministra dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze i zaopatrzenie emerytalne
5	UPOWSZECHNIANIE KULTURY, OCHRONA WARTOŚCI INTELEKTUALNEJ, PROWADZENIE REJESTRU INSTYTUCJI W OBSZARZE KULTURY, POLITYKA AUDIOWIZUALNA, PRAWO PRASOWE
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 i ksiąg rejestrowych instytucji kultury
57	Polityka audiowizualna
58	Prawo prasowe
6	OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO, OCHRONA ZABYTKÓW
60	Organizacja i nadzór nad działalnością muzeów
61	Gospodarka muzealiami
62	Upowszechnianie muzealnictwa
63	Współpraca muzeów polskich z zagranicą
64	Polityka konserwatorska
65	Nadzór w zakresie ochrony zabytków
66	Ochrona zabytków i dóbr kultury w obliczu konfliktu zbrojnego
67	Opieka nad narodowym zasobem archiwalnym
68	Ochrona pomników zagłady, cmentarzy i grobów wojennych, miejsc pamięci i upamiętnień
69	Polityka pamięci

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 ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.
72	Opieka nad dobrami kultury pozostawionymi poza granicami Polski w wyniku zmian granic po II wojnie światowej
73	Udział w posiedzeniach i monitorowanie działalności komisji międzynarodowych i zespołów ekspertów w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą
74	Poszukiwania i restytucja dóbr kultury
75	Budowa miejsc pamięci oraz opieka nad istniejącymi miejscami pamięci narodowej
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 kadrami 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	Obsługa Programów finansowanych ze środków europejskich

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Narady kierownictwa Ministerstwa	A	w tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania
		001		Narady z przedstawicielami jednostek podległych lub nadzorowanych	A	jak w klasie 000
		002		Rady i Komisje w Ministerstwie	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski.
		003		Własne komisje, komitety, zespoły i grupy	A	komisje stałe i doraźne, dokumentacja prac, w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski.
		004		Komisje, komitety, zespoły i grupy resortowe i międzyresortowe z własnej inicjatywy	A	jak w klasie 003
		005		Obce Komisje, komitety, rady, zespoły i grupy robocze krajowe.	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		006		Komisje, komitety, zespoły, rady i grupy międzynarodowe	A	udział w posiedzeniach Rady, komitetów, komisji, grup Unii Europejskiej, Komisji Europejskiej i innych

		007		Narady i zebrania pracowników Ministerstwa	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje z realizacji wniosków
	01			Organizacja		
		010		Organizacja Ministerstwa, 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	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		011		Informacja publiczna		
			0110	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji publicznej	A	
			0111	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	zagadnienia ogólne oraz udostępnianie na wniosek
			0112	Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	obsługa od strony informatycznej przy klasie 043

		012		Ochrona informacji niejawnych		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz 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.
			0123	Rejestr urzędzeń ewidencyjnych i teczek dotyczących informacji niejawnych	A	
			0124	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	A	
			0125	Ocena, znoszenie i zmiana klauzuli materiałów zawierających informacje niejawne	A	
		013		Ochrona danych osobowych	BE10	
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz korespondencja w tych sprawach
			0141	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry przesyłek, książki pocztowe itp.

		0142	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy	A	
		0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień w klasie 2302
		0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień w klasie 2302
		0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi w zakresie zadań
		015	Obsługa archiwum zakładowego		
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0151	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		0153	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		0154	Kwerendy archiwalne w zasobie archiwum zakładowego	BE5	
		0155	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	

	02			Akty normatywne, inne dokumenty rządowe, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i wydanych przez Ministra dla jednostek zewnętrznych		
			0200	Zbiór rozporządzeń Ministra	A	
			0201	Zbiór rozporządzeń Ministra wydanych w porozumieniu z innymi organami	A	
			0202	Zbiór rozporządzeń innych ministrów podpisanych w porozumieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego	BE10	
			0203	Zbiór obwieszczeń Ministra	A	
		021		Zbiory aktów normatywnych wewnętrznie obowiązujących w Ministerstwie		
			0210	Zbiór wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Ministra	A	
			0211	Zbiór wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Generalnego	A	
		022		Projekty aktów prawnych		
			0220	Projekty aktów prawnych i dokumentów rządowych opracowanych przez Ministra	BE10	opiniowanie, uzgadnianie z zainteresowanymi jednostkami, sprawy publikowania aktów prawnych, zgłoszenia do wykazu prac legislacyjnych
			0221	Projekty zewnętrznych aktów prawnych oraz dokumentów rządowych	BE10	opiniowanie, w tym stanowiska Ministra do tych dokumentów; stanowiska Rządu w sprawie dokumentów UE
			0222	Projekty wewnętrznych aktów prawnych Ministerstwa	BE10	jak w klasie 0221

		023		Opinie prawne	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami
		024		Działalność lobbingowa	A	prowadzenie ewidencji, informacje, raporty, sprawozdania
		025		Postępowania przed Trybunałami	A	w tym Trybunałem Konstytucyjnym, Trybunałami Europejskimi
		026		Sprawy prowadzone przed sądami lub innymi organami orzekającymi		
			0260	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	
			0261	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	
			0262	Sprawy prowadzone przed innymi organami orzekającymi	BE10	
		027		Zbiór umów	A	materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		028		Implementacja Prawa UE	A	działania nie obejmujące legislacji
		029		Monitorowanie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych i wykonywania orzeczeń w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
			0290	Monitorowanie realizacji upoważnień ustawowych	B10	

		0291	Monitorowanie wykonalności orzeczeń trybunałów w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	B10	
		0292	Monitorowanie sporządzania tekstów jednolitych aktów prawa powszechnie obowiązującego	B10	
	03		Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia
		031	Strategie, prognozy i programy własne ministerstwa	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji,
		032	Planowanie		
		0320	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	w tym plany w ramach funduszy europejskich
		0321	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	B10	
		0322	Planowanie jednostek podległych i nadzorowanych	A	
		033	Sprawozdawczość		
		0330	Sprawozdawczość opisowa na poziomie Ministerstwa	A	w tym akta sprawozdawczości opisowej z funduszy europejskich
		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
	04			Informatyzacja		
		040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A	
		041		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	w tym ich ewidencja
		042		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		w tym, modyfikacje i rozwój systemów
			0420	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	A	
			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 i intranetowych	BE10	
		044		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	05			Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa		
		050		Skargi, wnioski i petycje załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	w tym ich rejestr

		051		Skargi, wnioski i petycje przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		052		Listy, postulaty i inicjatywy obywatelskie załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	
		053		Listy, postulaty i inicjatywy obywatelskie przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		054		Interpelacje, pytania i oświadczenia poselskie	A	tym ich rejestr i odpowiedzi
		055		Oświadczenia i interwencje senatorskie	A	
	06			Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza		
		060		Patronaty i udział Ministra w komitetach honorowych	A	
		061		Kontakty z mediami	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, udział w pogrzebach, kondolencje, nekrologi zasłużonych dla kultury	BE5	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy wystąpienia, korespondencja
		067		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
	07			Współpraca z instytucjami w kraju i za granicą		
		070		Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	opinie, opracowania, korespondencja, dezyderaty, kontakt m.in. z komisjami sejmowymi i senackimi z administracją państwową, urzędami centralnymi oraz organami kontroli państwowej i ochrony prawa, organizacjami politycznymi, społecznymi pozarządowymi oraz związkami zawodowymi.
		071		Nadzór nad fundacjami	B10	w tym rejestr
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współpracy Ministerstwa z podmiotami zagranicznymi oraz organami i instytucjami UE	A	

		0721	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	
		0722	Promocja kultury polskiej za granicą.	A	
		0723	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	BE10	
		0724	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		073	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
		0730	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja i fora	A	
		0731	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach	BE5	
		074	Umowy międzynarodowe	A	
		075	Inicjatywy Europejskie	A	m.in. umowy, opinie, opracowania, korespondencja,
		076	Koordinacja stypendiów zagranicznych	B10	
	08		Kontrola i audyt		
		080	Kontrole		
		0800	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	w tym książka kontroli
		0801	Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych, nadzorowanych lub otrzymujących środki finansowe.	A	
		0802	Kontrole Ministerstwa w jednostkach podległych i nadzorowanych lub otrzymujących środki finansowe.	A	w tym rejestr przeprowadzonych kontroli
		0803	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	w tym książka kontroli
		081	Audyt		

		0810	Zadania audytowe przeprowadzone w Ministerstwie	A	
		0811	Zewnętrzne oceny i audyty przeprowadzone w Ministerstwie oraz jednostkach podległych nadzorowanych i otrzymujących środki finansowe.	A	
1			KADRY I ZATRUDNIENIE		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		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	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi	BE10	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		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	1133	Konkursy i konkursowa wynagradzanie pracowników	B5	B5	między innymi akta odlegowych, przeniesienia, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1134	Oświadczenia majątkowe lub inne	B*	*	czas przechowywania wynika z
	112		Oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		A	odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	113	1135	Opiniowanie i ocenianie Obsługa zatrudnienia osób zatrudnionych	BE5		przy czym akta poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
	114		Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki			
		1130	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej		A	
		1140	Stáže zawodowe	BE10		
		1131	Obsługa zatrudnienia kierowników		BE10	
		1141	Obsługa jednostek podległych i nadzorowanych	BE10		
		1142	Obsługa zatrudnienia pracowników Praktyki Ministerstwa	BE10	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta
	115		Prace zlecone osobom fizycznym (umowy cywilno-prawne)			dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50		
		1133 1151	Rozmieszczenie i wynagradzanie Prace zlecone bez składki na pracowników ubezpieczenia społeczne	B10	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia,
	116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące
		1160	Nagrody dla osób zatrudnionych	BE10		konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1161	Nagrody dla kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10		
		1134 1162	Oświadczenia majątkowe lub inne Podziękowania, listy gratulacyjne, oświadczenia o osobach zatrudnionych i dyplomy, pochwały członkach ich rodzin	BE10	B*	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa,
		1163	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych.	BE10		akta dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1135 1164	Opiniowanie i ocenianie osób Karanie zatrudnionych	B*	BE5	przy czym akta poszczególnych pracowników można odłożyć do akt
		1165	Postępowanie dyscyplinarne	B*		osobowych
	114		Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki			przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003

			1140	Stáže zawodowe	BE10	
			1141	Wolontariat	BE10	
			1142	Praktyki	BE10	
		115		Prace zlecone osobom fizycznym (umowy cywilno-prawne)		
			1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	
			1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
		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 dotyczące 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	
	12			Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa		
		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		Legitymacje służbowe	B5	
		124		Rejestry pracowników naukowych	A	
		125		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		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	

		1321	Wypadki przy pracy – zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	
		1322	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
	14		Dyscyplina pracy		
		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	
15			Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych		
		150	Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego	BE10	
		151	Służba przygotowawcza	BE10	
		152	Programy i zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	
		153	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, potrzeby szkoleniowe, ewaluacja szkoleń, sprawozdania, raporty	B5	w tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych
		154	Studia wyższe, podyplomowe i doktoranckie pracowników, aplikacje	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
16			Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		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 zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
		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	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				ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych		
		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			Inwestycje i kapitalne remonty obiektów	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			Administrowanie obiektami, ochrona osób i mienia		
		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	Remonty bieżące i konserwacja budynków, lokali, pomieszczeń	B5	
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	
			2232	Eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną, itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne od nieruchomości	B10	

		225		Ochrona osób i mienia	BE10	<p>plany ochrony budynków, umowy z firmami ochroniarskimi, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia.</p> <p>Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.</p>
		226		Ubezpieczenia majątkowe	B10	<p>m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.</p>
		227		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
	23			Gospodarka materiałowa		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Źródła zaopatrzenia	B5	<p>zamówienia wysłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa;</p> <p>w przypadku spraw finansowanych z funduszy strukturalnych okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia programu.</p>

		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	
		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
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		

		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, łączny internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		246		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	25			Sprawy obronności i zarządzanie kryzysowe		
		250		Zarządzanie kryzysowe		
			2500	Zarządzanie kryzysowe w Ministerstwie	A	dokumenty planistyczne, zarządzenia, korespondencja
			2501	Koordinowanie 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	Koordinowanie i kontrola realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	A	
		2523	Obrony cywilna	B10	powołania, raporty, korespondencja, w tym sprawy Formacji Obrony Cywilnej
		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 sojuszniczych	BE10	korespondencja, plany, umowy
	26		Zamówienia publiczne		
		260	Zapotrzebowania na usługi i dostawy	B5	
		261	Dokumentacja udzielanych zamówień publicznych	B5	zapytania, ogłoszenia, siwz, oferty, protokoły komisji przetargowych, notatki z wyboru;
3			FINANSE MINISTERSTWA ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30		Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe		

		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	
	31			Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu		
		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 Ministerstwa	A	wnioski, opinie, raporty w tym materiały pomocnicze
			3131	Okresowe sprawozdania finansowe Ministerstwa	B5	
			3132	Roczne i okresowe sprawozdania oraz bilanse jednostek nadzorowanych i podległych	B5	
			3133	Sprawozdania Ministerstwa w zakresie udzielonej pomocy publicznej/de minimis lub nieudzieleniu takiej pomocy	B10	
			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
	32		Wydatki i dochody budżetowe		
		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	
	33		Współpraca z bankami		wyciągi bankowe, potwierdzenie sald (miesięczne i roczne), korespondencja z bankami, umowy bankowe, aneksy
	34		Księgowanie		

		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 pobranem w nadmiernej wysokości
	35			Rozliczenia płac i składek ZUS		
		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	B5	
		3651	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych	B50	
	36		Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja		
		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
4			POPULARYZOWANIE TWÓRCZOŚCI W DZIEDZINIE KULTURY I SZTUKI		
	40		Działalność w dziedzinie teatru, muzyki, tańca, sztuk wizualnych, kultury ludowej i innych		
		400	Nadzór nad teatrami oraz instytucjami działającymi w zakresie muzyki, tańca, sztuk wizualnych oraz kultury ludowej, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz współprowadzonymi przez Ministra	A	dla każdej instytucji zakłada się odrębną teczkę
		401	Słowa wstępu do katalogów i programów w obszarze teatru muzyki, tańca, sztuk wizualnych, kultury ludowej oraz kinematografii	B10	
		402	Organizacja i współorganizowanie konkursów	A	w instytucjach podległych MKiDN oraz w instytucjach wpisanych do rozporządzenia ministra
		403	Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi w obszarze teatru, muzyki, tańca, sztuk wizualnych oraz kultury ludowej	A	

		404		Monitorowanie działalności z obszaru teatru, muzyki, tańca, sztuk wizualnych oraz kultury ludowej	A	
		405		Organizacja przedsięwzięć dotyczących wspierania i upowszechniania działalności związanej z teatrem, muzyką, tańcem, sztukami wizualnymi oraz kulturą ludową	A	
	41			Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa		
		410		Targi książki i imprezy promujące czytelnictwo w kraju	A	
		411		Targi książki i imprezy promujące czytelnictwo za granicą	A	
		412		Wspieranie działań w zakresie ochrony rynku książki	B5	wnioski, opinie aktów normatywnych, korespondencja
	42			Promocja języka polskiego		
		420		Działalność na rzecz promocji i nauczania języka polskiego w kraju i poza granicami	A	konferencje naukowe, imprezy popularyzatorskie, konkursy
	43			Działalność w dziedzinie kinematografii		
		430		Organizacja i współorganizowanie krajowych festiwali filmowych i przeglądów filmów	A	
		431		Organizacja i udział przedstawicieli Ministerstwa międzynarodowych festiwalach i przeglądach filmów	A	
		432		Organizacja i współorganizowanie działań z zakresu edukacji filmowej	A	
	44			Nagrody, stypendia, odznaczenia i pomoc socjalna Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze i zaopatrzenie emerytalne		
		440		Nagrody, stypendia, odznaczenia		

		4400	Przyznawanie nagród dla twórców i działaczy kultury oraz nagród za znaleziska archeologiczne i odkrycia wykopaliskowe	A	wnioski, opinie, decyzje, wykaz osób nagrodzonych
		4401	Przyznawanie stypendiów dla twórców i działaczy kultury	A	protokoły, sprawozdania, ocena i monitorowanie, informacje, notatki, porozumienia, korespondencja.
		4402	Przyznawanie dyplomów dla twórców i działaczy kultury	BE5	opinie, rejestr wniosków, korespondencja,
		4403	Odznaczenia resortowe dla twórców i działaczy kultury	A	sprawy poszczególnych odznaczeń można odkładać do odrębnych teczek rzeczowych
		4404	Odznaczenia państwowe	A	opinie, wnioski
		4405	Listy gratulacyjne	B10	
		441	Udzielanie pomocy socjalnej dla twórców i działaczy kultury	B5	
		442	Organizacja i współorganizowanie jubileuszów twórców i instytucji kultury	B10	
		443	Organizacja zaopatrzenia emerytalnego twórców i działaczy kultury	BE50	decyzje ministra w sprawie uznania za twórcę i daty rozpoczęcia działalności twórczej.
5			UPOWSZECHNIANIE KULTURY, OCHRONA WARTOŚCI INTELKTUALNEJ, PROWADZENIE REJESTRU INSTYTUCJI W OBSZARZE KULTURY		
	50		Edukacja kulturalna		
		500	Udział w resortowych i międzyresortowych programach edukacji kulturalnej	A	
		501	Udział i realizacja krajowych i międzynarodowych zobowiązań w kwestii udostępniania usług kulturalnych osobom z niepełnosprawnościami	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	
	51			Upowszechnianie czytelnictwa i stan bibliotek		
		510		Monitorowanie i analizy stanu polskiej sieci bibliotek	A	w tym wyniki sondaży, analizy zbiorcze;
		511		Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących bibliotekarstwa	A	
		512		Nadzorowanie i współpraca z bibliotekami i organizatorami bibliotek	A	
		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	
	52			Mecenat nad amatorskim i społecznym ruchem artystycznym		
		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 z ogólnopolskimi i lokalnymi organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania i realizowania działalności kulturalnej	A	
		524		Nadzór nad fundacjami prowadzącymi działalność w zakresie mecenatu nad kulturą	A	
	53			Badania w dziedzinie kultury		

		530	Monitorowanie i analiza badań prowadzonych w obszarze kultury, diagnozowanie potrzeb badawczych Ministerstwa	B5	wnioski, korespondencja
		531	Koordinacja działań w zakresie dofinansowywania działalności wspomagającej badania naukowe w jednostkach podległych lub nadzorowanych	BE10	zlecenia, umowy, rozliczenia finansowe, protokoły, wnioski, korespondencja
		532	Analizy i opracowania w dziedzinie kultury	A	
	54		Przemysł kultury i przemysł kreatywny		
		540	Analizy i badania przemysłu kultury i kreatywnego	A	
		541	Programy i projekty wsparcia przemysłu kultury i kreatywnego	A	
	55		Ochrona prawna własności intelektualnej w kulturze		
		550	Zezwolenia Ministra na zbiorowe zarządzanie prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi w kulturze	A	wydawanie zezwoleń, decyzji i ich ewidencja
		551	Nadzór Ministra nad organizacjami zbiorowego zarządzania.	A	
		552	Współpraca i współdziałanie z organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie ochrony własności intelektualnej w kulturze	A	
		553	Kontrola produkcji nośników optycznych	A	rejestr i korespondencja
	56		Prowadzenie rejestru i ksiąg rejestrowych instytucji kultury		
		560	Rejestr instytucji kultury	A	w tym korespondencja
		561	Księgi rejestrowe instytucji kultury	A	w tym wpisy i odpisy
		562	Opinie w zakresie rejestru i ksiąg rejestrowych instytucji kultury	B5	

	57			Polityka audiowizualna		
		581		Założenia polityki audiowizualnej	A	w tym opracowywanie założeń, projekty aktów prawnych
		582		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie spraw związanych z mediami audiowizualnymi	A	
	58			Prawo prasowe	A	
6				OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO, OCHRONA ZABYTKÓW		
	60			Organizacja i nadzór nad działalnością muzeów		
		600		Organizowanie i monitorowanie działalności muzeów państwowych podległych i nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	statuty, regulaminy organizacyjne, analizy, oceny działalności podmiotu zarządzającego muzeum, plany i sprawozdania, korespondencja, umowy
		601		Organizowanie i monitorowanie działalności muzeów współprowadzonych podległych i nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	jak w klasie 600
		602		Monitorowanie organizacji i działalności muzeów samorządowych	A	statuty, wnioski, opinie, zapytania, skargi
		603		Monitorowanie organizacji i działalności muzeów prywatnych	A	regulaminy, korespondencja
		604		Państwowy Rejestr Muzeów	A	decyzje, rejestr, korespondencja
		605		Sprawy z zakresu ogólnego nadzoru nad muzeami,	A	pisma, skargi, wnioski, korespondencja w tym wizytacje
		606		Prowadzenie spraw związanych z zawodem regulowanym muzealnika	BE10	wnioski, decyzje, zaświadczenia korespondencja

		607		Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących muzeów	BE10	
		608		Realizacja programów wieloletnich uchwalonych przez Radę Ministrów dotyczących muzeów	BE10	
	61			Gospodarka muzealiami		
		610		Zakup muzealiów	BE5	
		611		Wypożyczenia muzealiów z muzeów podległych i nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (muzea państwowe i współprowadzone)	B5	korespondencja
		612		Wydawanie zgód na wywóz muzealiów za granicę	B5	
		613		Wydawanie pozwoleń na zamianę, sprzedaż, darowiznę, skreślenie muzealiów z inwentarza	BE10	wnioski, postanowienia Ministra, decyzje, korespondencja
		614		Rewindykacja muzealiów		
			6240	Zwrot muzealiów w wyniku roszczeń osób fizycznych i prawnych	A	
			6241	Rewindykacja muzealiów w wyniku roszczeń kościołów	A	
	62			Upowszechnianie muzealnictwa		
		620		Organizacja i współorganizowanie krajowych wystaw muzealnych	BE5	
		621		Organizacja i współorganizowanie konkursów poświęconych muzealnictwu	A	
	63			Współpraca muzeów polskich z zagranicą		
		630		Zawieranie umów i porozumień w sprawie współpracy muzeów polskich z zagranicą oraz ich realizacja	A	materiały z konferencji, program współpracy, notatki
		631		Organizowanie wymian i wystaw muzealnych	B5	m.in. poręczenia rządowe, immunitet dyplomatyczny

	64			Polityka konserwatorska		
		640		Opracowanie założeń Polityki konserwatorskiej	A	opracowania, opinie, wnioski krajowe, regionalne, wojewódzkie, gminne. Dla każdego programu prowadzi się odrębną teczkę.
		641		Programy ochrony zabytków		
			6410	Opracowanie i realizacja programów ochrony zabytków w obliczu klęsk żywiołowych, katastrof budowlanych i górniczych, konfliktów zbrojnych	A	
			6411	Analizy i oceny programów ochrony zabytków	A	analizy kompleksowe lub wycinkowe
		642		Stan zachowania zabytków		
			6420	Zbiorcze oceny stanu zachowania zabytków	A	opracowania, informacje, notatki, informacje prasowe, analizy i syntezy, raporty, opinie dotyczące zagrożeń dla obiektów zabytkowych
			6421	Okresowe raporty o stanie zabytków i ich ochronie	A	
		643		Krajowy system informacji o ochronie zabytków	A	zestawienia, wnioski, zgłoszenia potrzeb w zakresie objęcia ochroną dóbr kultury
		644		Współpraca w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa		

		6440	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
		6441	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.
		6442	Nadzór nad użytkowaniem i zagospodarowaniem zabytków	A	opracowania, informacje, oceny, analizy
		645	Upowszechnianie i promocja opieki nad zabytkami	A	m.in. nadzór nad konkursami Generalnego Konserwatora Zabytków i działaniami na rzecz promocji opieki nad zabytkami
		646	Powoływanie i nadzór nad działalnością rzeczoznawców Ministra	A	wnioski, opinie, decyzje, wykaz osób powołanych, roczne sprawozdania z działalności rzeczoznawców
		647	Potwierdzanie kwalifikacji w zakresie zawodów regulowanych	B10	sprawy związane z uznawaniem kwalifikacji nabytych w krajach członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
		648	Ochrona dziedzictwa kulturalnego		
		6480	Sprawy związane z wpisaniem na Listę UNESCO	A	
		6481	Pomniki Historii	A	

	65			Nadzór w zakresie ochrony zabytków		
		650		Decyzje i postanowienia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie ochrony zabytków	A	w tym rejestr
		651		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
		652		Działania wojewódzkich konserwatorów i organów samorządu terytorialnego w obszarze ochrony zabytków		
			6520	Ocenianie stanu organizacyjnego urzędów obsługujących wojewódzkich konserwatorów zabytków	A	
			6521	Nadzór nad działalnością wojewódzkich konserwatorów zabytków	A	m.in. pod kątem prawidłowości prowadzonych postępowań, analizy, raporty, oceny
			6522	Sprawozdawczość wojewódzkich konserwatorów zabytków z własnej działalności	A	
			6523	Działalność organów samorządów terytorialnych w zakresie ochrony zabytków	A	analizy, raporty, oceny
		653		Dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków	A	w tym ewidencja inwestycji i remontów obiektów zabytkowych
		654		Współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz konserwacji i ochrony zabytków	A	w tym współpraca z fundacjami
		665		Dofinansowanie badań archeologicznych	A	
	66			Ochrona zabytków i dóbr kultury w obliczu konfliktu zbrojnego		

		660		Planowanie i organizacja wywozu dóbr kultury za granicę	A	w tym decyzje, postanowienia, zaświadczenia
		661		Planowanie i koordynacja ochrony dóbr kultury w kraju w obliczu konfliktu zbrojnego	A	
		662		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
		663		Ochrona międzynarodowego dziedzictwa kulturowego w ramach współpracy cywilno-wojskowej na terenie działań polskich misji zagranicznych	A	dla poszczególnych misji zakłada się oddzielne teczki
		664		Ochrona dziedzictwa kulturowego w ramach współpracy cywilno-wojskowej na terenie kraju	A	
	67			Nadzór nad narodowym zasobem archiwalnym		
		670		Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących narodowego zasobu archiwalnego	A	
		671		Interwencje i organizowanie ochrony w sytuacji zagrożenia zniszczenia lub utraty materiałów archiwalnych	A	
		672		Monitorowanie działalności w zakresie państwowego zasobu archiwalnego	A	
		673		Monitorowanie działalności w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego	A	
		674		Nadzór nad działalnością archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego		
			6740	Nadzór nad działalnością Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych	A	

		6741	Nadzór nad archiwami państwowymi	A	sprawy związane z organizacją sieci archiwów państwowych, ich tworzenia lub łączenia, ustalania ich siedziby i zasięgu działania albo ich likwidacji
		6742	Współpraca w zakresie narodowego zasobu archiwalnego z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi oraz organami właściwymi w sprawach archiwów wyodrębnionych	A	
	68		Ochrona pomników zagłady, cmentarzy i grobów wojennych, miejsc pamięci i upamiętnień	A	
		680	Pomniki zagłady		
		6800	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące pomników zagłady	A	
		6801	Postępowania administracyjne prowadzone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	BE10	
		681	Groby i cmentarze wojenne		
		6810	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące grobów i cmentarzy wojennych	A	
		6811	Badania sondażowe i archeologiczne oraz ekshumacje	A	
		6812	Ewidencje ofiar, osób pochowanych, w tym poszukiwania informacji o osobach biorących udział w działaniach wojennych	A	
		6813	Ewidencje obiektów i miejsc pochówku	A	
		6814	Remonty obiektów grobownictwa wojennego	A	

		682		Miejsca pamięci i upamiętnienia		
			6820	Wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne dotyczące miejsc pamięci i upamiętnień	A	
			6821	Remonty upamiętnień i obiektów na terenie miejsc pamięci	A	
			6822	Opiniowanie wniosków o utworzenie miejsc pamięci i upamiętnień	A	
		685		Protesty i petycje dotyczące upamiętnienia	A	wycinki prasowe, petycje
		686		Poszukiwania informacji o osobach biorących udział w działaniach wojennych na prośbę rodziny	BE10	
		687		Decyzje administracyjne w zakresie ochrony obozów zagłady	A	
	69			Polityka pamięci		
		691		Opracowanie i realizacja programów, w tym programów wieloletnich uchwalonych przez Radę Ministrów, w zakresie polityki pamięci	A	
		692		Obchody rocznic państwowych i narodowych	BE10	listy, przemówienia, zaproszenia
		693		Opracowania i ekspertyzy w zakresie polityki pamięci	BE10	
		694		Współpraca międzynarodowa w zakresie polityki pamięci	A	
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	A	dla spraw każdego podmiotu można założyć odrębną teczkę
	71			Ocena strat i stanu ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.		

		710		Sprawy z zakresu pozyskiwania 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
		711		Rejestr ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.	A	
	72			Opieka nad dobrami kultury pozostawionymi poza granicami Polski w wyniku zmian granic po II wojnie światowej		
		720		Pozyskiwanie i rejestr źródeł dokumentowych i informacji dotyczących dóbr polskiej kultury narodowej znajdujących się poza granicami kraju	A	jak w klasie 710 w tym ewidencja zabytków i cmentarzy
		721		Udzielanie dofinansowania i współpraca w obszarze konserwacji i ochrony zabytków polskiej kultury narodowej pozostawionych poza granicami kraju	A	opinie, ekspertyzy prac
	73			Udział w posiedzeniach i monitorowanie działalności komisji międzynarodowych i zespołów ekspertów w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą	A	
	74			Poszukiwania i restytucja dóbr kultury		
		740		Prowadzenie poszukiwań dzieł sztuki i innych dóbr kultury utraconych w skutek działań wojennych	A	opinie, ekspertyzy, umowy, wnioski restytucyjne, korespondencja
		741		Restytucja utraconych dzieł sztuki i innych dóbr kultury z zagranicy	A	
		742		Restytucja utraconych dzieł sztuki i innych dóbr kultury z terenu kraju	A	
	75			Budowa miejsc pamięci oraz opieka nad istniejącymi miejscami pamięci narodowej		

		750		Dokumentacja związana z budową miejsca pamięci		
			7500	Badania historyczne, kwerendy archiwalne, opracowania własne związane z miejscami pamięci, relacje świadków i uczestników wydarzeń	A	m.in. maszynopisy, fotografie, nagrania audio i wideo
			7501	Dokumentacja związana z lokalizacją mogił i upamiętnień	A	zlecenia władz zwierzchnich, negocjacje, współpraca z placówkami dyplomatycznymi i władzami miejscowymi
			7502	Badania sondażowe i archeologiczne, ekshumacje i identyfikacje szczątków	A	protokoły, dokumentacja fotograficzna, dokumentacja medyczna, wnioski o ekshumację i decyzje administracyjne dotyczące ekshumacji, korespondencja
			7503	Dokumentacja powstała w toku ustalania treści tablic, napisów i upamiętnień	A	m.in. protokoły, notatki ze spotkań, korespondencja
			7504	Projekt artystyczny upamiętnienia	B5	założenia, negocjacje, opiniowanie wymowy symbolicznej
			7505	Dokumentacja związana z budową obiektu	A	zgody, pozwolenia
		751		Opieką nad istniejącymi miejscami pamięci		
			7510	Listy osobowe strat, ewidencja ofiar i pochowanych	A	
			7511	Ewidencja miejsc pamięci	A	ewidencja cmentarzy, kwater, grobów, upamiętnień
			7512	Remonty i przebudowa miejsc pamięci	A	m.in. wnioski o dofinansowanie, rozliczenie dotacji, dokumentacja fotograficzna i konserwatorska

		7513	Protesty, wnioski i petycje osób prywatnych i organizacji, dotyczące upamiętnień	A	
		7514	Dokumentacja związana z dewastacjami miejsc pamięci	A	
		7515	Dokumentacja fotograficzna miejsc pamięci	A	
		7516	Poszukiwanie informacji o osobach poległych, zmarłych i zaginionych w czasie działań wojennych	A	
		752	Dokumentacja techniczna (projektowa) nowobudowanych, remontowanych i restaurowanych miejsc pamięci		
		7520	Kosztorysy i przedmiary robót i prac remontowych i konserwatorskich	A	
		7521	Dokumentacja projektów, budowy oraz odbioru robót budowlanych i prac konserwatorskich	A	w tym m.in. dokumentacja fotograficzna
		753	Uroczystości związane z miejscami pamięci		
		7530	Odsłonięcie wybudowanego, wyremontowanego lub odrestaurowanego upamiętnienia	A	lista gości, teksty przemówień, scenariusze, dokumentacja fotograficzna
		7531	Obchody historycznych rocznic	A	lista gości, teksty przemówień, scenariusze, dokumentacja fotograficzna
		7532	Wystawy i konferencje związane z miejscami pamięci i losem ofiar wojen i represji	A	
8			NADZORÓR MINISTRA NAD SZKOLNICTWEM ARTYSTYCZNYM		
	80		Organizacja sieci szkolnictwa artystycznego		
		800	Ewidencja szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	

		801		Ewidencja niepublicznych szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	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 Kultury i Dziedzictwa Narodowego	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 Kultury i Dziedzictwa Narodowego	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 Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	porozumienia, umowy dzierżawy, umowy kupna/sprzedaży nieruchomości

81			Nadzór nad programami edukacyjnym szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		
	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 porad 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	Podejmowanie 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	
82			Nadzór nad kadrami dydaktycznymi szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		

		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	Powotywanie 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 powotywania lub odwoływania wicedyrektorów	B5	
		821		Organizowanie kadry dydaktycznej szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych oraz placówek doskonalenia nauczycieli		
			8210	Dokumentacja z zakresu wydawania zgody na zatrudnienie nauczyciela bez kwalifikacji	B5	
			8211	Dokumentacja z zakresu wydawania decyzji o uznaniu kwalifikacji nauczyciela za zbliżone do wymaganych na danym stanowisku	B5	
			8212	Dokumentacja z zakresu wydawania 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 nieposiadających obywatelstwa polskiego	B10	wnioski, postanowienia Ministra, korespondencja

		8214	Przyznawanie nagród dla nauczycieli szkół artystycznych i placówek szkolno-opiekuńczych nieposiadających obywatelstwa polskiego	B5	
		8215	Potwierdzanie kwalifikacji nauczyciela na potrzeby instytucji zewnętrznych	B5	
	83		Promocja działalności szkół i uczelni artystycznych oraz uczniów i studentów wybitnie utalentowanych		
		830	Organizacja i współorganizowanie imprez promujących dorobek szkół i uczelni artystycznych	A	regulaminy konkursów, sprawozdania, kalendarze imprez artystycznych
		831	Informacje na temat działalności szkół i placówek artystycznych.	A	
		832	Przyznawanie stypendiów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego uczniom i studentom za szczególne osiągnięcia artystyczne i w nauce	B10	wnioski, wykazy stypendystów, protokoły komisji
	84		Monitoringi wspieranie artystycznego szkolnictwa wyższego, koordynowanie artystycznego kształcenia zawodowego		
		840	Monitorowanie organizacji i działalności uczelni wyższych kształcących w kierunkach artystycznych	BE10	
		841	Sprawy z zakresu udzielania dofinansowania uczelniom wyższym kształcącym w kierunkach artystycznych	B5	wnioski, korespondencja
		842	Sprawy z zakresu udzielania 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
9			WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY, STRATEGIA I NADZÓR NAD PROGRAMAMI MINISTRA,		

	90			Strategia w zakresie polityki kulturalnej, ocena wiedzy społecznej o kulturze		
		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		Monitoringi 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	
	91			Organizacja i nadzór nad programami Ministra		
		910		Programowanie, wdrażanie i monitorowanie programów Ministra	BE5	
		911		Organizacja naboru wniosków aplikacyjnych	A	regulaminy programów/projektów, wytyczne, instrukcje, wzory umów, decyzje Ministra; 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

		912		Ocena, wybór i realizacja projektów Ministra	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; monitorowanie, ewaluacja i finansowanie projektów
	92			Obsługa Programów finansowanych ze środków europejskich		
		920		Programowanie, wdrażanie i monitorowanie Programów ze środków europejskich	A	dokumenty, programowe i wykonawcze, sprawozdania, ewaluacje, ekspertyzy i dokumenty analityczne
		921		Nabór wniosków związanych z konkursami i realizacją projektów		
			9210	Dokumentacja konkursowa – opracowanie i zatwierdzanie	A	dokumentacja związana ze wszystkimi typami naborów (indywidualne i konkursowe)
			9211	Ocena, wybór i realizacja projektów	A	
		922		Planowanie i realizacja projektów Ministerstwa	A	dokumentacja związana z projektami gdzie beneficjentem jest resort kultury

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

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	5
ROZDZIAŁ 3 OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 4 LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	7
ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	8
ROZDZIAŁ 6 PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI	9
ROZDZIAŁ 7 PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	11
ROZDZIAŁ 8 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	12
ROZDZIAŁ 9 WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	13
ROZDZIAŁ 10 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	14
ROZDZIAŁ 11 PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	15
ROZDZIAŁ 12 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	16
ZAŁĄCZNIK	17

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **archiwista** – należy rozumieć przez to pracownika Ministerstwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowym** – należy rozumieć przez to archiwum zakładowe Ministerstwa
- 3) **Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją (EZD)** – należy rozumieć przez to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatycznym nośniku danych** – należy rozumieć przez to informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy rozumieć przez to osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **komórce organizacyjnej** – należy rozumieć przez to wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa np. wydział, zespół samodzielne stanowisko pracy;
- 7) **składzie chronologicznym** – należy rozumieć przez to uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;

- 8) **składzie informatycznych nośników danych** – należy rozumieć przez to uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 9) **systemie EZD** – należy rozumieć przez to system teleinformatyczny, w ramach, którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 10) **teczce aktowej** – należy rozumieć przez to materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 11) **wykazie akt** – należy rozumieć przez to jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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 magazynie archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą, przez co najmniej sporządzanie 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.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

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

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej Ministerstwa) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego 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.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 8.

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

§ 9.

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

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 10.

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

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

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Ministerstwa dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 11.

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

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

§ 12.

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

- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. 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 powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

Po sprawdzeniu i 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 komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) podaje pracownikowi porządkującemu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego, którą nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu oraz na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu łamiąc go przez liczbę porządkową pozycji te czki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom te czki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 3) ;
- 4) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 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 i 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 i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku, gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 19.

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

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

§ 20.

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

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

§ 21.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek, czy pudeł na nowe jednak nie rzadziej niż raz w roku..
2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 22.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny Ministerstwa powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

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

§ 23.

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.

§ 24.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolująca składająca się, z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny Ministerstwa
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej 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 skontrolującej.

§ 25.

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

§ 26.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 27.

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

§ 28.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym, lub;
 - 2) jej wypożyczenie, lub;
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 29.

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

§ 30.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej, co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku, co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba zastępująca Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34.

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.

§ 35.

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

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

§ 36.

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba zastępująca Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę zastępującą Dyrektora Generalnego Ministerstwa

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

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

§ 41.

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

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

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

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 45.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się, co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

**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