

Warszawa, dnia 21 maja 2026 r.

Poz. 1

ZARZĄDZENIE
PREZESA URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI
I KONSUMENTÓW

z dnia 20 maja 2026 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów wprowadza się:

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

§ 2. Czynności kancelaryjne dokonane na podstawie przepisów dotychczasowych w okresie od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia wejścia w życie zarządzenia zachowują skuteczność.

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

§ 4. 1. Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie zarządzenia, zarejestrowane do dnia 31 grudnia 2025 r., załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy oraz sposobu prowadzenia dokumentacji, aż do ich zakończenia.

2. Sprawy zarejestrowane od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia poprzedzającego dzień wejścia w życie zarządzenia, których dotychczasowy znak różni się od tego, który zostałby nadany na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem, podlegają zmianie znaku z równoczesną ponowną rejestracją na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmianki o ponownej rejestracji sprawy, odnotowując dotychczasowy znak sprawy w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy dotychczasowej, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

4. Przerejestrowania, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 5. W przypadkach, w których po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, ze względów technicznych nie będzie możliwe zarejestrowanie sprawy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem, dopuszcza się rejestrację sprawy zgodnie z dotychczas obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. W takich przypadkach sprawy podlegają zmianie znaku z równoczesną ponowną rejestracją zgodnie z § 4 ust. 2 i 3, w terminie 30 dni od dnia przekazania do wiadomości pracowników Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów informacji o możliwości rejestrowania spraw na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 6. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 7. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzonym niniejszym zarządzeniem, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

2. Ponowną kwalifikację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 8. Osoby pełniące w dniu wejścia w życie zarządzenia funkcje koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz koordynatorów EZD pełnią swoje funkcje zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną niniejszym zarządzeniem.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 3/2016 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zmienione zarządzeniem nr 16/2017 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 19 lipca 2017 r., zarządzeniem nr 24/2018 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 25 września 2018 r., zarządzeniem nr 2/2020 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 28 stycznia 2020 r., zarządzeniem nr 19/2020 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 27 listopada 2020 r., zarządzeniem Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 10 listopada 2022 r. (Dz. Urz. UOKiK poz. 8) i zarządzeniem Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 21 kwietnia 2023 r. (Dz. Urz. UOKiK poz. 2).

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2026 r.

**PREZES URZĘDU OCHRONY
KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

Tomasz Chróstny

Załączniki do zarządzenia Prezesa
Urzędu Ochrony Konkurencji
i Konsumentów z dnia 20 maja 2026 r.
(Dz. Urz. UOKiK poz. 1)

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

Spis treści

Rozdział 1.....	6
Przepisy ogólne	6
Rozdział 2.....	14
Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających	14
Rozdział 3.....	22
Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych.....	22
Rozdział 4.....	27
Dekretowanie przesyłek	27
Rozdział 5.....	29
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	29
Rozdział 6.....	34
Załatwianie spraw	34
Rozdział 7.....	36
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	36
Rozdział 8.....	39
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	39
Rozdział 9.....	48
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności UOKiK, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym.....	48
Rozdział 10.....	50
Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania	50
Załącznik nr 1	52
A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	52
(zestaw minimalny)	52
B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą.....	57
(zestaw minimalny)	57
C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)	62
D – Struktura metadanych opisujących sprawę	65
(zestaw minimalny)	65
Załącznik nr 2.....	68
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	68

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanym dalej „UOKiK”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz tajemnicą prawnie chronioną, w tym informacją niejawną, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w UOKiK do jej uznania za część zasobu archiwum zakładowego UOKiK, zwanego dalej „archiwum zakładowym”, lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 4) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez [wpisać właściwą osobę];

- 7) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
- 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703 oraz z 2026 r. poz. 160);
- 9) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną albo uprawnioną do wykonywania jej zadań;
- 10) klasa końcowa z wykazu akt – symbol klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;
- 11) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, jej wydzieloną część określoną w regulaminie organizacyjnym lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwianie danej sprawy i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) komórka organizacyjna – komórki organizacyjne Centrali UOKiK (departamenty i biura), o których mowa w § 4 statutu UOKiK, oraz delegatury UOKiK, o których mowa w § 3 pkt 2 statutu UOKiK;
- 13) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 15) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 16) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę UOKiK, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

- 17) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w tym pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja i postanowienie;
- 18) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 19) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy;
- 20) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez UOKiK w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP oraz za pośrednictwem skrzynki doręczeń lub poczty elektronicznej;
- 21) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, w tym Kancelaria Główna, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków kierownictwa UOKiK, stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych i zarządzania składami chronologicznymi;
- 22) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (w tym rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 23) rejestr przesyłek wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny UOKiK;
- 24) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do UOKiK, generowany jako jeden rejestr dla całego UOKiK;
- 25) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez UOKiK, generowany jako jeden rejestr dla całego UOKiK;
- 26) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;

- 27) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez UOKiK przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w EZD;
- 28) spis spraw – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 29) skrzynka doręczeń – narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725 oraz z 2026 r. poz. 252), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;
- 30) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 31) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
- 32) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;
- 33) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 34) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173);
- 35) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny UOKiK, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem dyrektorów komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz naczelników.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych powinni regularnie nadzorować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór ten polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w aktach sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

3. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w UOKiK.

4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w UOKiK należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie przyporządkowania klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) informowanie Dyrektora Generalnego o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 4) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
- 5) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanych przez pracowników UOKiK.

§ 4. 1. Koordynator czynności kancelaryjnych wspomagany jest w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 4, przez osoby wyznaczone przez dyrektorów komórek organizacyjnych do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych UOKiK, zwanymi dalej „koordynatorami EZD”.

2. Do zadań koordynatorów EZD należy w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu w zakresie obsługi systemu EZD pracownikom własnych komórek organizacyjnych;

- 2) bieżący nadzór nad obiegiem korespondencji w systemie EZD w ramach własnych komórek organizacyjnych;
- 3) informowanie koordynatora czynności kancelaryjnych o istotnych naruszeniach przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- 4) zgłaszanie koordynatorowi czynności kancelaryjnych błędów w działaniu systemu EZD;
- 5) zgłaszanie propozycji rozwoju oraz wdrażania nowych funkcjonalności systemu EZD.

§ 5. 1. Dokumentację składaną przez pracowników UOKiK w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane pracownikom UOKiK w tych sprawach, uważa się za przesyłki wewnętrzne w UOKiK.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw możliwa jest jej rejestracja.

§ 6. 1. W UOKiK 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. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy rejestracji spraw w UOKiK i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

5. Jeżeli w działalności UOKiK pojawiają się nowe zadania, wówczas klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na UOKiK.

6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

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

2. Komórka organizacyjna niebędąca merytoryczną w sprawie włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności opinie, notatki, stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pomiędzy pracownikami UOKiK przy użyciu poczty elektronicznej.

5. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 4, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile mają znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tej sprawy.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne w UOKiK wykonywane są w systemie EZD. Dotyczy to, w szczególności:

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

2. Dyrektor Generalny wskazuje wyjątki od zasady określonej w ust. 1 przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w ramach których załatwianie spraw będzie odbywać się w systemie papierowym. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określa się wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora Generalnego.

3. Wskazanie w jakim systemie będzie udokumentowane załatwienie spraw należących do określonych klas, w drodze wyjątku, o którym mowa w ust. 2, może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dziedzinowy do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw (inny niż system EZD), jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do UOKiK oraz tworzonej w UOKiK w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz

udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.

4. Systemy teleinformatyczne (dziedzinowe), w których tworzona i gromadzona jest dokumentacja w związku z realizacją wyspecjalizowanych usług oraz spraw należy dostosować do wymagań przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a–2c ustawy archiwalnej oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

5. Wyjątki od systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dziedzinowym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3;
- 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.

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

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
- 3) dekretacji i akceptacji;
- 4) podpisywania pism podpisem elektronicznym;
- 5) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz UOKiK, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 6) podpisywania i przysyłania przesyłek.

8. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie papierowym dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej.

9. W UOKiK prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych oraz przesyłek wysyłanych przez te komórki są częścią tych rejestrów, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

§ 9. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z opisem stanowiska lub zakresem obowiązków i uprawnieniami w systemie EZD.

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

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do UOKiK.

2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego, punkcie obsługi klienta zewnętrznego odbiera upoważniony pracownik.

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

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego dołączony zostaje do uszkodzonej przesyłki.

§ 13. 1. Punkt kancelaryjny odmawia przyjęcia błędnie przekazanej przesyłki adresowanej do innego adresata.

2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia lub przesyłki „do rąk własnych”, podejrzewanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich ilości i wartości, punkt kancelaryjny składa do komórki organizacyjnej UOKiK właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 14. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

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

3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą,
- 2) przesyłkę wychodzącą,
- 3) elementy akt sprawy, w tym notatki, opinie, prezentacje i projekty pism, z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej,
- 4) sprawę

– określa załącznik nr 1 do instrukcji.

4. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie przez punkt kancelaryjny lub przez prowadzącego sprawę.

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 kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.

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

8. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.

§ 15. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

- 1) zawartych w treści pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona przesyłki prywatnej;
- 2) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne (oznaczone klauzulą tajności);
- 3) adresowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) oznaczonych jako wartościowe;
- 5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez UOKiK;

- 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
- 8) kwestionariuszy danych osobowych na potrzeby zatrudnienia;
- 9) oświadczeń o stanie majątkowym;
- 10) dotyczących działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe, w tym wpływające z kancelarii komorniczych i sądów pracy;
- 12) innych przesyłek wskazanych przez Dyrektora Generalnego.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2:

- 1) w pkt 1 i 3 – przekazywane są adresatom;
- 2) w pkt 2 i 9 – przekazywane są kancelarii tajnej;
- 3) w pkt 4 i 5 – przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
- 4) w pkt 6 – przekazywane są komórce organizacyjnej obsługującej konkurs;
- 5) w pkt 7 i 8 – przekazywane są komórce właściwej ds. kadrowych;
- 6) w pkt 10 – przekazywane są osobie prowadzącej kasę zapomogowo-pożyczkową;
- 7) w pkt 11 i 12 – przekazywane są zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego.

4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, punkt kancelaryjny bezzwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 16. 1. Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza, czy:

- 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) znajdują się w niej wszystkie załączniki na elektronicznych nośnikach danych.

2. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego pisma, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się do pisma zaliczanego do rozpatrywanych kolejno grup:

- 1) stanowiących środek prawny, którego wniesienie ograniczone jest terminem;
- 2) stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym piśmie terminem;

- 3) na które wymagane jest udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w danym piśmie terminie, uwzględniając termin najwcześniejszy;
- 4) stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin.

3. W przypadku stwierdzenia braku pisma, którego oznaczenie umieszczono na przesyłce lub braku załączników, punkt kancelaryjny sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do przesyłki.

§ 17. 1. Punkt kancelaryjny, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) opakowaniu, w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma w pozostałych przypadkach, względnie na kolejnej stronie pisma, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie pieczęci wpływu.

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

4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytu maszynowego.

5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, w tym dyplomie i certyfikatach;
- 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
- 4) umowach;
- 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 6) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą,

z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

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

7. Dyrektor Generalny uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne może w przypadkach, o których mowa w ust. 6, określić format strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

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

9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe może być:

- 1) wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) niewykonane w przypadku, o którym mowa w ust. 8; przy czym w takim przypadku w systemie EZD pozostawia się tylko metadane opisujące przesyłkę.

10. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

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

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

§ 18. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, punkt kancelaryjny lub pracownicy dokonują ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.

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

- 1) adresy poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwe do kontaktu z UOKiK, zarówno ogólnym charakterze, jak i zawężonych co do właściwości;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w UOKiK,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w UOKiK,
 - c) pozostałe, niemające żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności UOKiK.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających przez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę przekazuje do punktu kancelaryjnego celem rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3 lub rejestruje bezpośrednio w rejestrze przesyłek wpływających zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.

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

8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw w systemie papierowym, to:

- 1) po dekretacji przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę drukuje je, nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz nanosi w górnej części wydruku znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;

- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę drukuje, nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, prowadzący sprawę nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 19. 1. Przesyłki doręczone na ESP lub za pośrednictwem skrzynki doręczeń są rejestrowane automatycznie przez dołączenie do nich metadanych opisujących przesyłkę oraz odpowiednio UPO albo dowodu wysłania lub dowodu otrzymania, o których mowa w art. 40 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3 i 507).

2. Jeżeli przesyłka, o której mowa w ust. 1, tworzy akta sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę drukuje przesyłkę odpowiednio wraz z UPO albo dowodem wysłania lub dowodem otrzymania, o których mowa w art. 40 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających i włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

3. Dyrektor Generalny może, w drodze zarządzenia, określić odstępstwa od zasad określonych w ust. 2, w szczególności pliki, które nie podlegają wydrukowi, i które utrwała się na informatycznych nośnikach danych.

§ 20. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, prowadzący sprawę na wydruku nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji np. („podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”) oraz czytelny podpis osoby, która tej weryfikacji dokonała.

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

- 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny, prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to zasadne. Następnie nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w drodze odrębnych regulacji określić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, której zawartość włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 22. 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym UOKiK lub regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych.

2. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych w pełni odwzorowanych cyfrowo, podział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe punkt kancelaryjny przekazuje do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.

3. W przypadku przesyłek papierowych, które nie zostały w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, które nie zostały w całości włączone do systemu EZD, podział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:

- 1) metadanych w systemie EZD oraz
- 2) całości przesyłki poza systemem EZD.

4. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD.

5. Po zakończeniu sprawy przesyłki:

- 1) papierowe są zwracane przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego, o którym mowa w § 23 ust. 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych są zwracane przez prowadzącego sprawę do składu informatycznego, o którym mowa w § 23 ust. 2;
- 3) stanowiące część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 41.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23. 1. W UOKiK prowadzi się następujące składy chronologiczne:

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

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

- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość włączono w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem NDP;
- 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie włączono w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem NDN;
- 3) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość w całości znajduje się w systemie EZD – zbiór oznacza się symbolem WND;

3. System EZD umożliwia prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, wypożyczony, wycofany).

§ 24. Dyrektor Generalny może, po zasięgnięciu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych, podjąć decyzję o utworzeniu w UOKiK więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne.

§ 25. Przesyłki wpływające do UOKiK są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 26. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do elektronicznego prowadzenia.

2. W składzie informatycznych nośników danych są przechowywane wszystkie nośniki informatyczne niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt.

§ 27. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się przesyłki i pisma w postaci papierowej, stanowiące element akt spraw elektronicznych, w tym:

- 1) przesyłki wpływające;
- 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, na które naniesiono odręczną akceptację, w szczególności podpis;
- 3) zwroty nieodebranych przesyłek;
- 4) dokumenty księgowe;

- 5) zwrotne potwierdzenia odbioru pism nadanych w formie tradycyjnej.
2. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:
 - 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie EZD lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności zostały opatrzone parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
 - 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów, pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana, przy czym prowadzący sprawę, za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej, może podjąć decyzję o odesłaniu do nadawcy załączonych do przesyłki przedmiotów, publikacji, gadżetów;
 - 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.

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

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

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

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

5. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych jest chroniona przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

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

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

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

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i informatycznych nośników danych;
- 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji przez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
- 3) potwierdzenie przyjęcia nośnika przez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego, a w przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie tego nośnika na kopertę lub inne zastępcze opakowanie, w którym umieszcza się informatyczny nośnik danych;
- 4) umieszczenie dokumentacji w składzie;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

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

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

§ 31. 1. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają kompletne przesyłki nieposiadające pełnego odwzorowania cyfrowego.

2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
- 3) wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji w uzasadnionych przypadkach.

3. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko w uzasadnionych przypadkach przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.

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

2. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego przesyłki zdekompletowanej, prowadzący sprawę umieszcza w widocznym miejscu na zwracanej do składu części przesyłki, adnotację o przyczynach zdekompletowania przesyłki oraz miejscu przechowywania brakujących części przesyłki, opatrując adnotację datą oraz swoim podpisem lub sporządza notatkę w systemie EZD.

3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdziła całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki, sporządza protokół zawierający co najmniej:

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

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, odkłada się w miejsce, w którym była przechowywana ta przesyłka.

5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku papierowym została w całości zeskanowana, dopuszcza się rejestrację w składzie chronologicznym na podstawie wydruku w systemie EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej ten wydruk.

6. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę lub osoba wskazana przez dyrektora komórki merytorycznie odpowiedzialnej za sprawę, która stwierdziła całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki, poza sporządzeniem określonego wzorem protokołu, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości przez kontakt z nadawcą i udzielenie stosownych wyjaśnień.

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

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których jest rejestrowana sprawa w systemie papierowym;
- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do prowadzenia w systemie papierowym;
- 3) przesyłki, będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce lub według właściwości.

3. Jeżeli przesyłka wpływająca jest podstawą do wszczęcia przynajmniej dwóch spraw, o miejscu przechowywania przesyłki papierowej decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki w przypadku:

- 1) założenia sprawy prowadzonej w systemie papierowym przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) założenia sprawy elektronicznej, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną papierowo. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa papierowa, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.

4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać papierową dokumentu prowadzącemu sprawę odnotowując:

- 1) imię i nazwisko pracownika, na którego wniosek przesyłka została wycofana;
- 2) przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.

5. W przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, część, która pozostaje w składzie, jest przechowywana pod tym numerem składu, natomiast wycofana część przesyłki otrzymuje nowy numer składu.

Rozdział 4

Dekretowanie przesyłek

§ 34. 1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności UOKiK, w tym także przesyłki, które nie zostały w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych niewłączone do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

3. Punkt kancelaryjny lub inny upoważniony do tego pracownik, rozdziela przesyłki bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.

4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez dyrektora komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. W przypadku przesyłki błędnie zadekretowanej pracownik, który ją otrzymał, przekazuje tę przesyłkę dekretującemu lub osobie upoważnionej z prośbą o zmianę dekretacji wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany dekretacji.

6. Przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 7, nie podlegają dekretacji.

§ 35. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek merytorycznych właściwych do załatwienia tych spraw.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wówczas dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy załatwianiu sprawy.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje tę komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną. W treści dekretacji dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego lub regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej. Analogicznie postępuje się w przypadku wydzielonej części komórki określonej w regulaminie organizacyjnym zobowiązanej do współpracy z innymi wydzielonymi częściami komórek organizacyjnych określonymi w regulaminie organizacyjnym lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 36. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w UOKiK oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

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

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

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

2. W przypadku przesyłki, stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

3. Znak sprawy zawiera kolejno:

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

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [BA].[405].[3].[2025], gdzie:

- 1) [BA to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2025] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

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

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

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

7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [BA].[405].[3].[2].[2025], gdzie:

- 1) [BA] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [2025] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej, jej wydzielonej części określonej w regulaminie organizacyjnym bądź samodzielny stanowisku pracy znaku rozdzielającego dywizu w następujący sposób: BA-I.

9. Oznaczając pismo znakiem sprawy można:

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

§ 38. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym.

2. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przechowuje się w teczkach aktowych.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje i kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w tym rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac, listy obecności i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) karty drogowe;
- 9) karty wyposażenia;
- 10) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 11) sygnały konsumenckie;
- 12) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 13) rejestry i ewidencje, w tym środków trwałych, wypożyczania sprzętu, materiałów biurowych i zbiorów bibliotecznych.

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

- 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę;
- 3) nie stanowi akt sprawy.

2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:

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

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

4. Czynność, o której mowa w ust. 1 pkt 1, może wykonać sekretariat komórki.

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

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu, w przypadku spraw założonych w podteczkach, także tytuł podteczki,
 - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę rejestracji sprawy,
 - h) datę załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:

- 1) okresach chronologicznych;
- 2) klasach z wykazu akt, niezależnie od rzędu klasy.

§ 41. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i noweteczki aktowe;
- 3) w sytuacji znikomej liczby spraw, nieprzekraczającej 10 spraw zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt, dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczek aktowej na akta jednej sprawy.

§ 42. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.

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

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmianki o ponownej rejestracji sprawy lub automatycznie wykonuje to system EZD, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

4. W przypadku gdy przerejestrowanie sprawy ze względu na błędne zaklasyfikowanie wiąże się ze zmianą trybu jej prowadzenia, należy:

- 1) w przypadku zmiany sprawy elektronicznej na papierową wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w ramach, której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej

sprawy; do teczki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;

- 2) w przypadku zmiany sprawy z papierowej na elektroniczną całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym (wewnętrznym/elementów akt sprawy) na podstawie identyfikatora notatki, umieszczonej w elektronicznych aktach sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 43. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie według kolejności wpływu i stopnia pilności, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

3. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została załatwiona (pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie) i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w UOKiK dostępne w EZD lub intranecie.

§ 44. 1. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 7, chyba że są to pliki nie objęte obowiązkiem druku, § 19 ust. 3 stosuje się odpowiednio;

- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy;
- 6) raport z weryfikacji podpisu elektronicznego lub notatkę, opisującą gdzie i w jakich okolicznościach dokonano weryfikacji, w przypadku braku możliwości jego załączenia.

2. Dopuszcza się, w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, możliwość dołączenia do akt odwzorowania cyfrowego pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 17 ust. 6–12, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD.

4. Pisma, o których mowa w ust. 3, przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 23 ust. 1.

5. Prowadzący sprawę dba o kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł zawierający wnioskodawcę lub podmiot którego sprawa dotyczy, przedmiot sprawy i zwięzłe odniesienie do treści sprawy;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez punkt kancelaryjny, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 6) tytuł pliku powinien zawierać, co najmniej dwie informacje: typ dokumentu (np. faktura, wniosek, skarga, decyzja) i wskazanie podmiotu lub przedmiotu, którego dotyczy np. raport z ochrony danych osobowych – I kwartał 2019 r., skarga na pracownika wydziału, decyzja odmowna dot. działki Nr.).

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

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

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

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

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

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

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.

6. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować swoją wersję pisma.

7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę stosując odpowiednio przepisy ust. 5 lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

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

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

3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (w tym okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania i umowy) lub jeśli odbiorca zrezygnuje z doręczania przesyłek w wersji elektronicznej.

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

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

6. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, po ostatecznej akceptacji w systemie EZD są drukowane celem złożenia na piśmie podpisu odrębnego przez osobę podpisującą pismo.

7. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysłanie wydruku pisma uzyskanego z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

8. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, dla pism, o których mowa w ust. 7, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego oraz uwierzytelnień z akceptacjami z systemu EZD) i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.

9. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wówczas po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym przez podpisującego, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga większej liczby egzemplarzy, wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym wraz ze wszystkimi metadanymi pisma wychodzącego. Jeden egzemplarz pisma przeznaczony jest do wysłania, natomiast drugi, prowadzący sprawę odkłada do akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym.

10. Wydruki pisma z systemu EZD, o których mowa w ust. 6–9, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

11. Pracownik jest zobowiązany do prawidłowego przygotowania koperty, która zawiera wygenerowaną z systemu EZD etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem przesyłki wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania przesyłki do tego samego adresata.

12. W przypadku przesyłki wysyłanej za potwierdzeniem odbioru, koperty powinny zawierać naklejone zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierające informacje niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia go do nadawcy, tj. jego pełny adres korespondencyjny oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego, tj. kod kreskowy lub co najmniej identyfikatora przesyłki wychodzącej oraz znak sprawy.

13. Na egzemplarzu *ad acta* w przypadku części akt spraw prowadzonych w systemie papierowym prowadzący sprawę umieszcza informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.

§ 47. 1. Przesyłki wychodzące z UOKiK są doręczane adresatom:

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

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub sekretariat. Prowadzący sprawę lub sekretariat jest zobowiązany do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

3. Prowadzący sprawę lub sekretariat jest obowiązany do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania przesyłki za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

4. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę, a następnie przekazuje przesyłki do dostawcy usługi pocztowej.

5. W przypadku gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, prowadzący sprawę lub sekretariat obowiązany jest do prawidłowego oznakowania za pomocą naklejek generowanych przez system lub wypełnienia stosownego formularza pocztowego wraz z umieszczeniem na nim znaku sprawy, w ramach której powstała przesyłka.

§ 48. 1. W UOKiK, prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;

- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób doręczenia przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 49. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest uporządkowana przez prowadzącego sprawę. Dyrektor komórki organizacyjnej w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 9, może wyznaczyć innego pracownika odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji, podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.

2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tytułów spraw oraz tytułów dokumentów;
- 5) zweryfikowaniu zakończenia sprawy w systemie EZD.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;

3) opisanii pudeł lub paczek:

- a) pełną nazwą UOKiK oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
- b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
- c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
- d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją o której mowa w lit. c.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisanii pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą UOKiK oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego pochodzi 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.

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

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górzeteczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

- b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesylek i pism,
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych, niezależnie od ilości spraw w teczce,
 - e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy,
 - f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek,
 - g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, teczkę dzieli się na tomy, chyba że jest niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - h) ponumerowaniu zapisanych stron (paginacja) materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; przy czym ponumerowanie stron rozpoczyna się od spisu spraw, liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie trwałego zapisu (np. wydruk na etykiecie samoprzylepnej, długopis, pieczętka): „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - j) opisaniu teczek zgodnie z § 50,
 - k) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesylek i pism,
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw, niezależnie od ilości spraw w teczce,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki

przekracza 5 cm, teczkę dzieli się na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- f) opisanii teczek zgodnie z § 50,
- g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

6. Dokumentację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa przed odłożeniem do teczki aktowej umieszcza się w dodatkowej nieprzezroczystej, trwałej kopercie, na której umieszcza się napis „tajemnica przedsiębiorstwa” oraz znak sprawy.

§ 50. 1. Na okładce każdej zakończonej teczki aktowej, zawierającej dokumentację, umieszcza się opis w formie wydruku na etykiecie samoprzylepnej lub czytelny opis odręczny.

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

- 1) pełnej nazwy UOKiK, pełnej nazwy komórki organizacyjnej, jej wydzielonej części określonej w regulaminie organizacyjnym bądź samodzielnego stanowiska pracy, w których wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6 – dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o typie dokumentacji, np. faktury, wnioski, skargi – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składa się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej (w przypadku tomów jednej sprawy jednakowe roczne daty skrajne na każdym tomie) – na środku, pod tytułem teczki;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt spraw przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek – na środku, pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 41:

- 1) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 2) pkt 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.

§ 51. Do dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

- 1) rejestry;
- 2) ewidencje;
- 3) kartoteki;
- 4) skorowidze.

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

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

3. W odniesieniu do spraw elektronicznych, przekazaniu do archiwum zakładowego podlegają poszczególne sprawy z danego symbolu z wykazu akt, które zostały zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.

4. Przejęcie dokumentacji w systemie EZD polega na przyjęciu przez archiwistę uprawnień pozwalających na:

- 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nie tworzącej akt sprawy;
- 2) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełnianie metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 49 ust. 2.

6. Przejęcie uprawnień, o których mowa w ust. 4, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przejęciu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

7. Po przejęciu uprawnień, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna, która wytworzyła dokumentację, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej jedynie do odczytu bez możliwości jej edytowania oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom organizacyjnym.

8. System EZD odnotowuje automatycznie datę przyjęcia uprawnień, o których mowa w ust. 4.

9. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych elektronicznie spełnia raport wygenerowany z systemu EZD.

10. System EZD zapewnia przechowywanie dokumentacji elektronicznej przejętej na stan archiwum zakładowego zgodnie z podziałem wynikającym z działami administracji rządowej.

§ 53. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość włączono do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jest kwalifikowana do kategorii Bc i jest 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 włączono do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesylek w składzie informatycznych nośników danych.

3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego podlega uprzednio trwałemu oznakowaniu w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Ewidencja nośników, o których mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) pełną nazwę UOKiK i komórki organizacyjnej i jednostki wewnętrznej przekazującej te nośniki;
- 2) pełną nazwę UOKiK komórki organizacyjnej i jednostki wewnętrznej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego informatyczne nośniki danych;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
- 8) dla każdej pozycji w ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika,

- c) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest nośnik,
- d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
- e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
- g) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 8 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 54. 1. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym, na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

- 1) pełną nazwę UOKiK i komórki organizacyjnej i jednostki wewnętrznej przekazującej dokumentację;
- 2) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub liczbę dokumentacji przekazywanej;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 14 ust. 7,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - f) miejsce na ewentualne uwagi.

2. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt. 8 lit. d oraz e, uzupełnia archiwista.

§ 55. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum

zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu, jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. W odniesieniu do spraw papierowych przekazanie do archiwum następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w jednostce wewnętrznej pod danym symbolem z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację będącą częścią akt spraw prowadzonych papierowo przekazuje się archiwistce zgodnie z § 49.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji (spisu zdawczo-odbiorczego) zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) pełną nazwę UOKiK, komórki organizacyjnej i jednostki wewnętrznej przekazującej dokumentację;
- 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i jednostki wewnętrznej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 6) datę przekazania;
- 7) dla każdej pozycji ewidencji (spisu):
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory dodatkowo numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczkach i informacji o typie dokumentacji, np. faktury, wnioski, skargi),
 - d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczkach aktowej,

- e) liczbę tomów jednej teczki aktowej w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
- i) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 7 lit. g oraz h, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

6. Ewidencję dla spraw papierowych sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej. Dla materiałów archiwalnych sporządza się ewidencję (spis zdawczo-odbiorczy), w którym jedna pozycja na spisie odpowiada jednej jednostce archiwalnej (teczka/tom).

7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji (w tym dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb UOKiK lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 3 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

8. Ewidencje sporządzane są w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w jednostce.

9. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

10. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
- 2) na opisanym informatycznym nośniku danych.

11. Ewidencję w postaci papierowej (spis zdawczo-odbiorczy) sporządza się:

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

12. Oprócz papierowej ewidencji, o której mowa w ust. 11, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania tego spisu.

§ 56. 1. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz ewidencji, o której mowa w § 55 ust. 11, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

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

§ 57. 1. W przypadku ustania działalności UOKiK lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny nowo powołanej jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Poprzez reorganizację rozumie się likwidację komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmianę nazwy komórki, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.

3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej lub jednostki wewnętrznej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub jednostkami wewnętrznymi akta spraw niezakończonych:

- 1) w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie – komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;
- 2) w przypadku spraw prowadzonych w systemie papierowym – komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje protokolarnie. Przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawę, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, zgodnie z § 42 ust. 3. Przerejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej.

5. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania.

6. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez inną komórkę organizacyjną, Dyrektor Generalny wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

7. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie, do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8.

8. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w likwidowanej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego, jednak nie dłużej niż 3 miesiące po likwidacji komórki.

§ 58. 1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej (niezwiązane z reorganizacją) nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw papierowych zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.

2. Obowiązkiem pracownika przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownika, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy opis stanowiska lub zakres obowiązków, jest:

- 1) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;
- 3) uprządkowanie spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw papierowych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazanie ich do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
- 4) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
- 5) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.

Rozdział 10

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

§ 59. 1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD lub innego zdarzenia wpływającego na działanie systemu, pracownicy Kancelarii Ogólnej zawiadamiają o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który przekazuje informację Dyrektorowi Biura Prezesa, Dyrektorowi Biura Informatyki i Ochrony oraz Dyrektorowi Generalnemu. Sposób postępowania w Kancelarii Ogólnej jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii lub innego zdarzenia. Ustalenia w tym zakresie są podejmowane po konsultacjach przeprowadzonych przez Biuro Administracyjne z Biurem Informatyki i Ochrony.

2. Do czasu usunięcia awarii systemu EZD zostaje zawieszona obsługa składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.

§ 60. 1. Po uzyskaniu informacji z Biura Informatyki i Ochrony, że awaria jest długotrwała (jej usunięcie zajmie przynajmniej kilka godzin) pracownicy Kancelarii Ogólnej rejestrują przesyłki przyporządkowane do poszczególnych komórek organizacyjnych, przez wpisanie ich odręcznie w rejestrach przesyłek, oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej. Po zarejestrowaniu przesyłki w rejestrach, przesyłki w postaci papierowej, pracownicy Kancelarii Ogólnej informują sekretariaty komórek organizacyjnych o konieczności odebrania przesyłek w postaci papierowej z Kancelarii Ogólnej. Pracownicy sekretariatów komórek organizacyjnych odbierają za pokwitowaniem z Kancelarii Ogólnej przesyłki w postaci papierowej.

2. W przypadku przesyłek przeznaczonych do wysłania, pracownicy sekretariatów komórek organizacyjnych przygotowują zbiorczą listę takich przesyłek, dostarczają ją wraz z przesyłkami do Kancelarii Ogólnej. Pracownicy Kancelarii Ogólnej potwierdzają na liście przyjęcie przesyłek do wysłania.

3. Przesyłki polecane i polecane ze Zwrotnym Potwierdzeniem Odbioru są wpisywane przez pracowników Kancelarii Ogólnej do pocztowej książki nadawczej.

4. Przesyłki przeznaczone do wysyłki za pośrednictwem ESP, są wysyłane przez uprawnionych pracowników za pośrednictwem ePUAP.

5. Przesyłki przeznaczone do wysyłki za pośrednictwem skrzynki doręczeń, są wysyłane przez uprawnionych pracowników za pośrednictwem skrzynki doręczeń.

6. Do czasu usunięcia awarii systemu EZD, sprawy prowadzone są w systemie papierowym.

7. Po usunięciu awarii pracownicy Kancelarii Ogólnej oraz sekretariatów komórek organizacyjnych mają obowiązek rejestracji przesyłek w systemie EZD i dołączenia ich odwzorowań cyfrowych zgodnie z ogólnymi zasadami oraz uzupełnienia metadanych. Dokumentacja papierowa w sprawach prowadzonych w systemie EZD jest ponownie przekazywana do Kancelarii Ogólnej, celem wprowadzenia do systemu EZD. Pracownicy prowadzący sprawę przenoszą do systemu EZD dekretacje, akceptacje i inne czynności dotyczące papierowej postaci pism.

Załączniki do instrukcji
kancelaryjnej**Załącznik nr 1****A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	Tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	Tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	Tekst	wymagane	nie

	działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
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	wymagane	nie

		tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
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 typu dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika typu dokumentów (na przykład faktura, wniosek, skarga)	Tekst	opcjonalne	tak

8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	wymagane	nie
10	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona – razem ponad 500	Tekst	opcjonalne	tak

	stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)			
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 archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odtisk fotograficzny 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 zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta	Tekst	opcjonalne	nie

	elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)			
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 rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak

2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	Tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	Tekst	opcjonalne	nie
3b	mięscowość (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 typu dokumentu na podstawie zdefiniowanego i	Tekst	opcjonalne	tak

	zatwierdzonego słownika typu dokumentów (na przykład faktura, wniosek, skarga)			
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 w 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), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna,	Tekst	wymagane	nie

	elektroniczna podawcza)	skrzynka		
--	----------------------------	----------	--	--

**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	wymagane	nie

		minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30		
3	Oznaczenie typu dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika typu dokumentów (na przykład faktura, wniosek, skarga)	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 w elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D – Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry	wymagane	nie

		sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30		
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	nie

			ustawy archiwalnej	
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik nr 2**Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

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

teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	200 dpi	8 bit – kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

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

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

Załącznik nr 2

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

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

	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA	
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Oplaty i ustalenie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
	37	Rejestr należności
	38	Dochodzenie należności pieniężnych
4	OCHRONA KONKURENCJI I KONSUMENTÓW, PRZEWAGA KONTRAKTOWA I KONTROLA INWESTYCJI (POSTĘPOWANIA)	
	40	Postępowania wyjaśniające
	41	Postępowania antymonopolowe w sprawach praktyk ograniczających konkurencję
	42	Postępowania w sprawach koncentracji
	43	Kary pieniężne
	44	Postępowania w sprawach praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową
	45	Postępowania w sprawie kontroli inwestycji
	46	Współpraca z regulatorami krajowymi w zakresie uzgodnień decyzji, konsultacji, opinii oraz zawiadomień
5	POMOC PUBLICZNA	
	50	Opiniowanie w trybie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
	51	Monitorowanie pomocy publicznej
	52	Interpretacje przepisów dotyczących pomocy publicznej
	53	Informacje kierowane do Prezesa UOKiK – zgłoszenia pomocy publicznej oraz pomocy de minimis
	54	Zgłoszenia projektów pomocy publicznej do Komisji Europejskiej
	55	Notyfikacje pomocy i postępowanie przed Komisją Europejską

	56	Współpraca z Komisją Europejską w sprawach dotyczących pomocy publicznej
	57	Sprawy z zakresu pomocy publicznej rozpatrywane przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej
	58	Inna współpraca w zakresie pomocy publicznej
6	OCHRONA INTERESÓW KONSUMENTÓW	
	60	Zawiadomienia dotyczące podejrzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów
	61	Postępowania sformalizowane i powództwa
	62	Rejestr postanowień wzorców umowy uznanych za niedozwolone
	63	Sprawy dotyczące ochrony praw konsumentów w zakresie rzeczników konsumentów
	64	Wystąpienia Prezesa UOKiK w sprawach z zakresu ochrony konsumentów
	65	Współpraca z organami ścigania w tym zawiadomienia w sprawie popełnienia czynu zabronionego
	66	Pozasądowe rozpatrywanie sporów konsumenckich pomiędzy przedsiębiorcą a konsumentem (ADR)
7	NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ INSPEKCJI HANDLOWEJ ORAZ NADZÓR RYNKU	
	70	Koordinacja kontroli prowadzonej przez Inspekcję Handlową
	71	Monitorowanie i kontrolowanie jakości paliw
	72	Nadzór rynku w zakresie spełniania przez produkty wymogów bezpieczeństwa
	73	Nadzór rynku w zakresie spełniania przez wyroby wymogów określonych w dyrektywach nowego podejścia i rozporządzeniach UE
	74	Działalność laboratoriów
	75	Egzekucja
8	SYGNAŁY, ZAPYTANIA, UWAGI, KOMENTARZE KONSUMENTÓW I PRZEDSIĘBIORCÓW KIEROWANE DO URZĘDU	
	80	Sygnały, zapytania, prośby, uwagi konsumentów rozpatrywane bezpośrednio
	81	Sygnały, zapytania, prośby, uwagi przedsiębiorców rozpatrywane bezpośrednio

	82	Sygnały, zapytania, prośby, uwagi przekazane według właściwości na zewnątrz Urzędu
	83	Sygnały, zapytania, prośby, uwagi przekazane według właściwości wewnątrz Urzędu
	84	Sygnały, zapytania, prośby, uwagi rozpatrywane bezpośrednio, nie pochodzące od konsumentów i przedsiębiorców
9	ZATORY PŁATNICZE	
	90	Roczne sprawozdania z postępowań w sprawie nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych
	91	Zawiadomienia dotyczące podejrzenia wystąpienia nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych
	92	Analizowanie prawdopodobieństwa nadmiernego opóźnienia się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych
	93	Postępowania administracyjne w sprawach nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych
	94	Postępowania administracyjne w sprawie zwrotu nadpłaconej kary pieniężnej
	95	Postępowania administracyjne w sprawie nałożenia kary pieniężnej
	96	Wystąpienia w sprawach z zakresu przeciwdziałania nadmiernemu opóźnianiu się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych
	97	Wyjaśnienia i interpretacje dotyczące zatorów płatniczych
	98	Współpraca z organami ścigania w tym zawiadomienia w sprawie popełnienia czynu zabronionego

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Posiedzenia kierownictwa UOKiK	A	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	w tym protokoły, dokumentacja dot. posiedzeń komisji i zespołów np. inwentaryzacyjnej, socjalnej
		002		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania pracowników)	A	inne niż gremia wymienione w klasie 000-002
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE5	w tym statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, oraz wszelkie ustalenia w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w

						odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej
		013		Systemy zarządzania	A	w tym certyfikaty, zasady, polityki, procedury, instrukcje
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych, w tym danych osobowych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE5	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	BE10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	BE10	w tym udostępnianie informacji publicznej na wnioski, w Biuletynie Informacji Publicznej i w dane.gov.pl. Sprawy ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego. Inne sprawy związane z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	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 ustalenia w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek

			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B2	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	A	
		016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne są klasyfikowane przy klasie 0150
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym ustalenia, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0163	Wnioski o ustalenie kwalifikacji dokumentacji	A	Wnioski o przeprowadzenie ekspertyzy i zapytania w sprawie kwalifikacji
			0164	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
			0165	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0166	Skontrum dokumentacji	A	

			0167	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego i doradzanie w zakresie postępowania z dokumentacją	B2	w tym ustalanie terminów przejęcia dokumentacji
			0168	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0169	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		017		Zbiory biblioteczne		
			0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	BE10	
			0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	w tym rejestr czytelników
			0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			0175	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
			0176	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
		018		Ochrona osób zgłaszających naruszenie prawa		
			0180	Sygnały wewnętrzne	B3	w tym wyznaczenie osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zwaną: „osobą upoważnioną”, wyznaczanie zespołów do spraw zbadania zgłoszeń wewnętrznych i określania terminów przedstawienia przez nie raportów końcowych, sporządzanie corocznie sprawozdania na temat zgłoszeń wewnętrznych, dokonywanie przeglądu procedury zgłoszeń wewnętrznych i przedstawienie wniosków; regulamin zgłoszeń wewnętrznych odkłada się do zbioru zarządzeń, w klasie 021
			0181	Sygnały zewnętrzne	B3	
		019		Ogólne działania antykorupcyjne i działania przeciwdziałania konfliktowi interesów		

		0190	Ogólne działania antykorupcyjne	B5	
		0191	Ogólne działania przeciwdziałania konfliktowi interesów	B5	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja własna i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022	Zbiór umów		jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrem; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowywane i rejestruje się w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		0220	Zbiór umów z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą	BE10	
		0221	Zbiór umów z osobami prawnymi	BE10	
		023	Udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych

		024	Udział w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego i innych dokumentów rządowych, opracowanych przez inne organy		
		0240	Udział w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów ustaw	A	Dokumentacja procesu legislacyjnego, w tym informacje o przyjęciu projektów przez Stały Komitet Rady Ministrów oraz zaproszenia na komisje prawnicze.
		0241	Udział w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów	A	Dokumentacja procesu legislacyjnego, w tym informacje o przyjęciu projektów przez Stały Komitet Rady Ministrów oraz zaproszenia na komisje prawnicze.
		0242	Udział w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów rozporządzeń i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów	A	Dokumentacja procesu legislacyjnego, w tym informacje o przyjęciu projektów przez Stały Komitet Rady Ministrów oraz zaproszenia na komisje prawnicze.
		0243	Udział w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów rozporządzeń ministrów i przewodniczących komitetów określonych w ustawach	A	Dokumentacja procesu legislacyjnego, w tym informacje o przyjęciu projektów przez Stały Komitet Rady Ministrów oraz zaproszenia na komisje prawnicze.
		0244	Udział w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów innych aktów prawnych i dokumentów rządowych	A	W tym projekty strategii, programów, sprawozdań, informacji, stanowisk Rządu do pozarządowych projektów ustaw i OSR ex post. Korespondencja w toku procesu legislacyjnego, w tym informacje o przyjęciu projektów przez Stały Komitet Rady Ministrów.

			0245	Udział w opiniowaniu projektów protokołów ustaleń posiedzeń Stałego Komitetu Rady Ministrów, innych komitetów oraz Rady Ministrów	A	w tym ostateczne wersje protokołów
			0246	Udział w opiniowaniu projektów obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych ustaw	A	
		025		Udział w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych	A	w tym projekty zarządzeń, decyzji i wytycznych Prezesa Urzędu oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu
		026		Opinie prawne sporządzane na potrzeby własnej jednostki	BE10	opinie prawne sporządzane na potrzeby własnej jednostki (z wyłączeniem opiniowania projektów aktów administracyjnych – decyzji i postanowień Prezesa Urzędu), opiniowanie umów zawieranych przez jednostkę
		027		Sprawy sądowe i sprawy sądowo-administracyjne	B10	w tym rejestr spraw sądowych. Odwołania od decyzji, zażalenia na postanowienia, dokumentacja zastępstwa procesowego i prawnego. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
			0270	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0271	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
		028		Sprawy prowadzone przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	A	w tym sprawy prejudycjalne. Stanowiska UOKiK.
		029		Działalność lobbingsowa w procesie stanowienia prawa	A	w tym sprawy związane ze zgłoszeniem lobbingsowym w procesie stanowienia prawa; informacja

						roczna na temat zawodowej działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa podejmowanej wobec Prezesa Urzędu, w tym rejestr wystąpień lobbingowych
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE5	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki, w tym rządowa polityka ochrony konkurencji i konsumentów oraz sprawozdania z wykonania	A	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji
		033		Sprawozdania i plany wieloletnie i roczne własnej jednostki	A	
		034		Plany i sprawozdania własnej jednostki za okresy krótsze niż rok	BE5	informacje zawarte w planach i sprawozdaniach odzwierciedlają dane zawarte w planach i sprawozdaniach o większym zakresie czasowym
		035		Sprawozdawczość statystyczna roczna i wieloletnia	A	
		036		Sprawozdawczość statystyczna za okresy krótsze niż rok	B5	jak w klasie 034
		037		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		038		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 035; np. dla organu nadrzędnego, wojewody
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230

		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE5	
		041	Instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych we własnej jednostce organizacyjnej	A	
		042	Projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	
		043	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		044	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		045	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		046	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
		047	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym obsługa podpisu elektronicznego, sprawy przydzielenia sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania
		048	Działania w ramach cyberbezpieczeństwa	B10	zgłaszanie incydentów, raporty, pisma, umowy o zachowaniu poufności
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE5	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		056	Anonimy	BE5	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w

						zadaniach własnej jednostki
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	BE5	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki i informacje prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Badanie satysfakcji klienta	BE10	
		067		Badania społeczne	BE10	raporty z badań społecznych
		068		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
		069		Redagowanie treści publikowanych na stronach internetowych i w mediach społecznościowych	A	w tym obsługa merytoryczna BIP
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE5	
			071	Nawiązywanie kontaktów z podmiotami na gruncie krajowym	A	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w innych klasach
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i zakres współdziałania z podmiotami zagranicznymi	A	
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	A	w tym sprawozdania, raporty, prezentacje; pozostałe sprawy dotyczące delegacji, ich

						rozliczania klasyfikuje się w odpowiednich klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	w tym programy pobytu, harmonogramy; sprawy dotyczące obsługi technicznej w klasie 230
		073		Porozumienia bezkosztowe z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych; m.in. referaty, wystąpienia, prezentacje; sprawy dotyczące obsługi technicznej w klasie 230
		075		Tłumaczenia	B5	obsługa zleconych tłumaczeń
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE*)	*) okres przechowywania wyniku z zapisów umowy; sprawy finansowe przy klasie 33
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych za środków zewnętrznych	BE10	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach	BE10	
		082		Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	A	

		0913	Udział przedstawicieli własnej jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5	
		092	Audyt		
		0920	Regulacje wewnętrzne w zakresie realizacji audytu w UOKiK	BE10	w tym dokumenty dotyczące działania komórki audytu
		0921	Przeprowadzanie audytów	BE10	w tym dokumentacja dotycząca realizacji zadań audytowych
		093	Kontrola zarządcza	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
1			SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Regulacje otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE5	
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B3	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	BE5	przy czym dokumentację Komisji

						Konkursowej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	w tym delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
			1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Służba przygotowawcza	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		115		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1150	Prace zlecone za składką na ubezpieczenie społeczne (umowy cywilnoprawne)	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50

			1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne (umowy cywilnoprawne)	B5	
		116		Nagradzanie, odznaczanie, wyróżnianie i karanie		
			1160	Nagrody	BE10	
			1161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
			1162	Wyróżnienia	BE10	w tym podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1163	Karanie	B10	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1164	Postępowanie dyscyplinarne	B10	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
			1165	Postępowanie w sprawach o mobbing i dyskryminację	B3	
		117		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		118		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
		119		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	BE5	w tym nekrologi, pisma gratulacyjne
	12			Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących

						stosunków pracy nawiązanych przed dnem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dnem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę
		122		Pomoce ewidencyjne do-dokumentacji pracowniczej	BE10	
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów i zwrócone legitymacje
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
	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 ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		132		Wypadki lekkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	
		133		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	BE10	
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1342	Choroby zawodowe	BE10	
		135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety,

						badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
		136		Zgłaszanie lub ujawnianie informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą i ochrona sygnalistów	B3	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	w tym indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Działalność socjalna		w tym zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami

						niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Socjalnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	BE5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	BE5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	BE5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	18			Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	BE10	raporty
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE5	

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

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

						służby ochrony, przepustki i karty magnetyczne
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	w tym ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		253		Sprawy obronne	BE10	
		254		Obrona cywilna	BE10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Zamówienia publiczne, w których nie stosuje się ustawy PZP		*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			2600	Zamówienia publiczne, w których nie stosuje się ustawy PZP (z wyłączeniem dokumentacji dot. realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej)	B5	
			2601	Zamówienia publiczne, w których nie stosuje się ustawy PZP (dot. zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej)	B5	
		261		Zamówienia publiczne, w których ma zastosowanie ustawa PZP		*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			2610	Zamówienia publiczne, w których ma zastosowanie ustawa PZP (z wyłączeniem zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej)	B5	
			2611	Zamówienia publiczne, w których ma zastosowanie ustawa PZP (dot. zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej)	B5	
		262		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu zamówień publicznych	BE5	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		

	30			Regulacje oraz wyjaśnienia interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	A	w tym materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3111	Budżet i jego zmiany	A	plan i zmiany planu
			3112	Budżet komórek organizacyjnych i jego zmiany	B10	zmiany wewnętrzne
			3113	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych budżetu	B5	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	informacje zawarte w sprawozdaniach odzwierciedlają dane zawarte w planach i sprawozdaniach o większym zakresie czasowym
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	

			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Rozliczenia podatków i opłat	B5	
			3215	Uzgodnienia sald	B5	
			3216	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3217	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1150
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak w klasie 1150
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1150
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1150

	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych		z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
		331		Obsługa finansowa funduszy	B10	
		332		Obsługa finansowa środków specjalnych	B10	
		333		Dokumentacja księgowa projektów unijnych	B10	
	34			Oplaty i ustalenie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			Inwentaryzacja		w tym: wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne; przy czym dokumentację posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	BE10	
	37			Rejestr należności	A	środki pieniężne, w tym kary pieniężne i koszty postępowań z tytułu orzeczeń Prezesa UOKiK oraz koszty upomnień z tytułu upomnień
	38			Dochodzenie należności pieniężnych		
		381		Dochodzenie należności administracyjnoprawnych	B10	

		382		Dochodzenie należności cywilnoprawnych	B10	
4				OCHRONA KONKURENCJI I KONSUMENTÓW, PRZEWAGA KONTRAKTOWA I KONTROLA INWESTYCJI (POSTĘPOWANIA)		
	40			Postępowania wyjaśniające		
		400		Postępowania wyjaśniające mające na celu ustalenie czy sprawa ma charakter antymonopolowy	BE10	
		401		Postępowania wyjaśniające mające na celu badanie rynku w tym określenie jego struktury i stopnia koncentracji	BE10	
		402		Postępowanie wyjaśniające mające na celu wstępne ustalenie czy miało miejsce naruszenie chronionych prawem interesów konsumentów uzasadniające podjęcie działań określonych w odrębnych ustawach	BE10	
		403		Postępowanie wyjaśniające mające na celu wstępne ustalenie czy nastąpiło naruszenie uzasadniające wszczęcie postępowania w sprawie praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów	BE10	
		404		Postępowanie wyjaśniające mające na celu wstępne ustalenie czy nastąpiło naruszenie uzasadniające wszczęcie postępowania w sprawie o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone	BE10	
		405		Postępowanie wyjaśniające mające na celu wstępne ustalenie czy nastąpiło naruszenie uzasadniające wszczęcie postępowania w sprawie praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów oraz w sprawie o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone	BE10	
		406		Postępowania dotyczące wstępnych ustaleń w sprawach koncentracji		
			4060	Postępowania dotyczące przedłużenia (odmowy przedłużenia) terminu ważności decyzji w sprawie koncentracji	BE10	
			4061	Postępowania dotyczące uchylecia decyzji w sprawie koncentracji	BE10	
			4062	Postępowania dotyczące nakazania podziału przedsiębiorcy	BE10	
			4063	Postępowania dotyczące nakazania zbycia majątku przedsiębiorcy	BE10	
			4064	Postępowania dotyczące nakazania zbycia udziałów lub akcji	BE10	
			4065	Postępowania dotyczące nakazania rozwiązania spółki	BE10	

		4066	Postępowania dotyczące ustalenia istnienia obowiązku zgłoszenia zamiaru koncentracji	BE10	
	407		Postępowania wyjaśniające w sprawie wykonania decyzji		
		4070	Postępowania wyjaśniające mające na celu sprawdzenie wykonania decyzji w sprawach antymonopolowych	BE5	
		4071	Postępowania wyjaśniające mające na celu sprawdzenie wykonania decyzji w sprawach naruszenia zbiorowych interesów konsumentów	BE5	
		4072	Postępowania wyjaśniające mające na celu sprawdzenie wykonania decyzji w sprawach o uznanie postanowień wzorców umów za niedozwolone	BE5	
		4073	Postępowania wyjaśniające mające na celu sprawdzenie wykonania decyzji w sprawach nadzoru rynku	BE5	
		4074	Postępowania wyjaśniające mające na celu sprawdzenie wykonania decyzji w sprawach ogólnego bezpieczeństwa produktów	BE5	
	408		Postępowania wyjaśniające mające na celu ustalenie czy nastąpiło naruszenie przepisów uzasadniających wszczęcie postępowania w sprawie praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową		
		4080	Postępowanie wyjaśniające mające na celu wstępne ustalenie czy doszło do stosowania praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową	BE10	w tym postanowienia, notatki służbowe, ustalenia z różnymi podmiotami
		4081	Postępowanie wyjaśniające mające na celu sprawdzenie wykonania decyzji w sprawie praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową	BE10	w tym postanowienia, notatki służbowe, ustalenia z różnymi podmiotami
41			Postępowania antymonopolowe w sprawach praktyk ograniczających konkurencję		
		410	Postępowania antymonopolowe w sprawach porozumień ograniczających konkurencję	BE10	w tym decyzje Prezesa UOKiK
		411	Postępowania antymonopolowe w sprawach nadużywania pozycji dominującej	BE10	w tym decyzje Prezesa UOKiK
		412	Zawiadomienia dotyczące podejrzenia stosowania praktyk ograniczających konkurencję.	BE10	
		413	Wnioski zgłaszane w trybie programu łagodzenia kar	BE10	
		414	Wystąpienia niesformalizowane w sprawach dotyczących ochrony konkurencji	BE5	

		415		Stanowiska, opinie wyrażone przez Prezesa UOKiK przed sądem w sprawach dotyczących ochrony konkurencji	BE10	
	42			Postępowania w sprawach koncentracji		
		420		Postępowania w sprawach koncentracji na zasadzie połączenia samodzielnych przedsiębiorców	BE10	
		421		Postępowania w sprawach koncentracji na zasadzie przejęcia bezpośredniej lub pośredniej kontroli nad przedsiębiorcami	BE10	
		422		Postępowania w sprawach koncentracji na zasadzie utworzenia wspólnego przedsiębiorcy (joint venture)	BE10	
		423		Postępowania w sprawach koncentracji na zasadzie nabycia części mienia innego przedsiębiorcy	BE10	
	424			Inne postępowania dotyczące koncentracji		
			4240	Postępowania dotyczące uchylenia decyzji w sprawie koncentracji	BE10	
			4241	Postępowania dotyczące nakazania podziału przedsiębiorcy	BE10	
			4242	Postępowania dotyczące nakazania zbycia majątku przedsiębiorcy	BE10	
			4243	Postępowania dotyczące nakazania zbycia udziałów lub akcji	BE10	
			4244	Postępowania dotyczące nakazania rozwiązania spółki	BE10	
			4245	Postępowania dotyczące przedłużenia lub odmowy przedłużenia terminu ważności decyzji w sprawie koncentracji	BE10	
	43			Kary pieniężne		kary pieniężne nakładane na podstawie ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów
		430		Postępowania w sprawie nałożenia kary pieniężnej	B10	
		431		Wnioski o udzielenie ulgi w spłacie kar pieniężnych	B10	
	44			Postępowania w sprawach praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową		w tym materiał dowodowy, notatki służbowe, pełnomocnictwa i ustalenia ze stronami postępowania
		440		Postępowania w sprawie praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową	BE10	

		441		Zawiadomienia dotyczące podejrzenia stosowania praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową	BE10	
		442		Wystąpienia w sprawie praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową	BE10	
		443		Istotny dla sprawy pogląd w sprawach roszczeń cywilnoprawnych związanych ze stosowaniem praktyk mogących stanowić praktyki nieuczciwie wykorzystujące przewagę kontraktową w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi	A	
	45			Postępowania w sprawie kontroli inwestycji	BE10	
	46			Współpraca z regulatorami krajowymi w zakresie uzgodnień decyzji, konsultacji, opinii oraz zawiadomień	BE10	
5				POMOC PUBLICZNA		
	50			Opiniowanie w trybie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej		
		500		Opiniowanie projektów programów pomocowych	A	Wniosek organu oraz wszystkie pisma w tej sprawie wymienione z wnioskodawcą, oraz wszystkie inne pisma wymienione z innymi organami lub podmiotami lecz dotyczące danej sprawy, notatki ze spotkań, opinie, pisma przekazujące opinie, pisma przekazujące na Radę Ministrów projekt uchwały o wyrażeniu zgody na notyfikację programu pomocowego.
		501		Opiniowanie projektów pomocy indywidualnej innej niż na restrukturyzację	A	Wniosek organu oraz wszystkie pisma w tej sprawie wymienione z wnioskodawcą oraz wszystkie inne pisma wymienione z innymi organami lub podmiotami lecz dotyczące danej sprawy, notatki ze spotkań, opinie, pisma przekazujące opinie.

		502		Opiniowanie projektów pomocy indywidualnej na restrukturyzację	A	Wniosek przedsiębiorcy oraz wszystkie pisma w tej sprawie wymienione z wnioskodawcą oraz wszystkie inne pisma wymienione z innymi organami lub podmiotami lecz dotyczące danej sprawy, notatki ze spotkań, opinie, pisma przekazujące opinie.
	51			Monitorowanie pomocy publicznej	A	Pisma UOKiK przypominające o obowiązku przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, informujące o sposobie sporządzania sprawozdań oraz o zmianach w przepisach sprawozdawczych.
	52			Interpretacje przepisów dotyczących pomocy publicznej	BE10	
	53			Informacje kierowane do Prezesa UOKiK - zgłoszenia pomocy publicznej oraz pomocy de minimis		
		530		Zgłoszenia programów de minimis i zastrzeżenia do nich	BE10	
		531		Informacje o przystąpieniu gmin do ogólnopolskiego programu regionalnego	BE10	
	54			Zgłoszenia projektów pomocy publicznej do Komisji Europejskiej		
		540		Zgłoszenia projektów pomocy indywidualnej w ramach wyłączeń grupowych i ich przekazanie Komisji	BE10	
		541		Zgłoszenia programów pomocowych w ramach wyłączeń grupowych i ich przekazanie Komisji	BE10	
	55			Notyfikacje pomocy i postępowanie przed Komisją Europejską		
		550		Notyfikacje programów pomocowych	A	Formularze notyfikacyjne, wszystkie pisma wysyłane do i otrzymywane od Komisji jak również korespondencja z innymi organami i podmiotami w trakcie

						postępowania toczącego się przed Komisją w tych sprawach, notatki ze spotkań, decyzje Komisji, pisma przekazujące decyzje Komisji. jak przy tytule klasy 55
		551		Notyfikacje pomocy indywidualnej innej niż na restrukturyzację	A	Formularz notyfikacyjny, wszystkie pisma wysyłane do i otrzymywane od Komisji jak również ustalenia z innymi organami i podmiotami w trakcie postępowania toczącego się przed Komisją w tych sprawach, notatki ze spotkań, decyzje Komisji, pisma przekazujące decyzje Komisji. jak przy tytule klasy 55
		552		Notyfikacje pomocy indywidualnej na restrukturyzację	A	Formularz notyfikacyjny, wszystkie pisma wysyłane do i otrzymywane od Komisji jak również ustalenia z innymi organami i podmiotami w trakcie postępowania toczącego się przed Komisją w tych sprawach, notatki ze spotkań, decyzje Komisji, pisma przekazujące decyzje Komisji. jak przy tytule klasy 55
	56			Współpraca z Komisją Europejską w sprawach dotyczących pomocy publicznej		
		560		Stanowiska w sprawie projektów aktów wspólnotowych	B10	
		561		Monitoring Komisji Europejskiej	B10	
		562		Postępowanie skargowe w zakresie pomocy publicznej	A	Pisma z i do Komisji oraz wszystkie inne pisma wymienione z innymi organami

						dotyczące danego projektu.
		563		Plany ewaluacji programów pomocowych	A	formularze notyfikacyjne, wszystkie pisma wysyłane do i otrzymywane od Komisji, jak również ustalenia z innymi organami i podmiotami w trakcie postępowania toczącego się przed Komisją w tych sprawach, notatki ze spotkań, decyzje Komisji, pisma przekazujące decyzje Komisji.
	57			Sprawy z zakresu pomocy publicznej rozpatrywane przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej	A	dokumenty otrzymane z resortów oraz uwagi UOKiK
	58			Inna współpraca w zakresie pomocy publicznej	B5	ustalenia z KE i podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie, których nie obejmują inne symbole
6				OCHRONA INTERESÓW KONSUMENTÓW		
	60			Zawiadomienia dotyczące podejrzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów	B10	
	61			Postępowania sformalizowane i powództwa		
		610		Postępowania administracyjne dotyczące zbiorowych interesów konsumentów	BE10	w tym decyzje Prezesa UOKiK
		611		Postępowania administracyjne w sprawie o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone	BE10	w tym decyzje Prezesa UOKiK
	62			Rejestr postanowień wzorców umowy uznanych za niedozwolone	A	
	63			Sprawy dotyczące ochrony praw konsumentów w zakresie rzeczników konsumentów	B10	
	64			Wystąpienia Prezesa UOKiK w sprawach z zakresu ochrony konsumentów		
		640		Wystąpienia w sprawach związanych z postępowaniem przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej (sprawy prejudycjalne)	B10	
		641		Wystąpienia niesformalizowane w sprawach dotyczących ochrony zbiorowych interesów konsumentów	B10	

		642		Wystąpienia niesformalizowane w sprawach dotyczących niedozwolonych postanowień wzorców umowy	B10	
		643		Wystąpienia niesformalizowane w sprawach dotyczących ochrony zbiorowych interesów konsumentów oraz niedozwolonych postanowień wzorców umowy	B10	
		644		Stanowiska, opinie wyrażone przez Prezesa UOKiK przed sądem w sprawach dotyczących ochrony konsumentów	A	
		645		Skarga nadzwyczajna w sprawach dotyczących ochrony konkurencji i konsumentów	A	ustalenia z Sądem Najwyższym: art. 89 ustawy o Sądzie Najwyższym
	65			Współpraca z organami ścigania w tym zawiadomienia w sprawie popełnienia czynu zabronionego	B10	
	66			Pozasądowe rozpatrywanie sporów konsumenckich pomiędzy przedsiębiorcą a konsumentem (ADR)	B10	(Alternativ Dispute Resolution – Alternatywne Rozstrzyganie Sporów)
7				NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ INSPEKЦИИ HANDLOWEJ ORAZ NADZÓR RYNKU		
	70			Koordinacja kontroli prowadzonej przez Inspekcję Handlową		
		700		Kierunki działania, plany kontroli i sprawozdania z działalności Inspekcji Handlowej.	A	z zakresu przedmiotowego: produkty żywnościowe i usługi, produkty ogólnego bezpieczeństwa i wyroby w zakresie dyrektyw nowego podejścia z oznakowaniem CE
		701		Wytyczne i zalecenia zapewniające jednolitość postępowania Inspekcji Handlowej	A	
		702		Programy kontroli prowadzonej przez Inspekcję Handlową	B10	
		703		Informacje zbiorcze z realizacji programów kontroli przeprowadzonych przez Inspekcję Handlową	A	
		704		Zlecenia kontroli dodatkowej i uproszczonej Inspekcji Handlowej i informacje z wykonania	B10	
		705		Koordinacja działań Inspekcji Handlowej	B10	
		706		Działania o charakterze ogólnym, niesformalizowanym w zakresie produktów żywnościowych i usług	B5	

		707		Postępowania administracyjne prowadzone w związku z odwołaniami od decyzji wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej	B10	
	71			Monitorowanie i kontrolowanie jakości paliw		
		710		Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu jakości paliw	BE5	
		711		Plany i programy kontroli jakości paliw w kraju oraz sprawozdania z ich wykonania sporządzane przez Urząd	A	
		712		Raporty dla Rady Ministrów i Komisji Europejskiej dotyczące jakości paliw	A	
		713		Współdziałanie z laboratoriami w zakresie jakości paliw	B5	
	72			Nadzór rynku w zakresie spełniania przez produkty wymogów bezpieczeństwa		
		720		Postępowania administracyjne prowadzone na podstawie przepisów o ogólnym bezpieczeństwie produktów	B10	
		721		Działania o charakterze ogólnym, niesformalizowanym w zakresie ogólnego bezpieczeństwa produktów	B5	
		722		Unijny system informacji o produktach niebezpiecznych w ramach szybkiego powiadamiania – RAPEX	BE5	
		723		Krajowy system informacji o produktach niebezpiecznych		
			7230	Prowadzenie rejestru produktów niebezpiecznych	A	
			7231	Prowadzenie rejestru produktów nie spełniających szczegółowych wymagań bezpieczeństwa	A	
			7232	Prowadzenie rejestru wyrobów niezgodnych z zasadniczymi lub innymi wymaganiami	A	
	73			Nadzór rynku w zakresie spełniania przez wyroby wymogów określonych w dyrektywach nowego podejścia i rozporządzeniach UE		
		730		Postępowania administracyjne prowadzone w sprawie wyrobów niezgodnych z wymaganiami	B10	
		731		Monitorowanie krajowego systemu kontroli wyrobów wprowadzanych do obrotu	B5	
		732		Unijny system informowania i komunikowania w ramach nadzoru rynku	BE5	Information and Communication System on Market Surveillance (ICSMS)
		733		Działania o charakterze ogólnym, niesformalizowanym w zakresie nadzoru rynku	B5	
	74			Działalność laboratoriów		

		740		Koordinacja pracy laboratoriów	B5	
		741		Plany i sprawozdania z działalności laboratoriów	BE10	
		742		Ustanowienie i utrzymanie systemu zarządzania laboratoriami		
			7420	Akredytacja laboratoriów	BE10	ustalenia z Polskim Centrum Akredytacji zgodnie z zasadami określonymi w ramach systemu zarządzania laboratoriami, w tym zakres akredytacji, raporty z oceny i certyfikaty
			7421	Współdziałanie w zakresie akredytacji	B5	ustalenia z Polskim Centrum Akredytacji w zakresie, których nie obejmują inne symbole, z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3
			7422	Prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania laboratoriami	BE5	w tym udokumentowana informacja, m.in. normy, Księga Jakości, procedury, instrukcje, wyniki audytów
			743	Zaopatrzenie/wyposażenie w laboratoryjne materiały, sprzęty i urządzenia oraz przeglądy i naprawy	B5	w tym zakup odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej dla pracowników laboratorium
		744		Legalizacja, wzorcowanie i sprawdzenie urządzeń	B3	
		745		Badania biegłości, porównania międzylaboratoryjne	B5	
		746		Badania laboratoriów Urzędu		
			7460	Wyniki badań laboratoriów Urzędu	B10	Wszystkie dokumenty dot. próbek: protokoły pobrania próbki, zakresy badań, dokumenty wpływające z próbką, protokoły przyjęcia próbki, arkusze robocze, karty pracy, karty robocze, sprawozdania/protokoły, koszty badań, zwrot próbek itp.
			7461	Utylizacja odczynników i pozostałości próbek po badaniach i zwrot opakowań po odczynnikach	B5	

			7462	Zbiorczy zwrot i przekazanie próbek po badaniach	B3	
	75			Egzekucja		
		750		Dochodzenie należności pieniężnych oraz obowiązków o charakterze niepieniężnym	B10	
		751		Wnioski o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań	B10	
		752		Planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące egzekucji	B10	
8				SYGNAŁY, ZAPYTANIA, UWAGI, KOMENTARZE KONSUMENTÓW I PRZEDSIĘBIORCÓW KIEROWANE DO URZĘDU		
	80			Sygnały, zapytania, prośby, uwagi konsumentów rozpatrywane bezpośrednio	B5	
	81			Sygnały, zapytania, prośby, uwagi przedsiębiorców rozpatrywane bezpośrednio	B5	
	82			Sygnały, zapytania, prośby, uwagi przekazane według właściwości na zewnątrz Urzędu	B5	
	83			Sygnały, zapytania, prośby, uwagi przekazane według właściwości wewnątrz Urzędu	B5	
	84			Sygnały, zapytania, prośby, uwagi rozpatrywane bezpośrednio, nie pochodzące od konsumentów i przedsiębiorców	B5	
9				ZATORY PŁATNICZE		
	90			Roczne sprawozdania z postępowań w sprawie nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych	A	
	91			Zawiadomienia dotyczące podejrzenia wystąpienia nadmiernego opóźniania się ze spełnieniem świadczeń pieniężnych	B5	
	92			Analizowanie prawdopodobieństwa nadmiernego opóźnienia się ze spełnieniem świadczeń pieniężnych	BE5	w tym informacja Szefa Administracji Skarbowej o ustaleniu prawdopodobieństwa wystąpienia opóźnień w spełnieniu świadczeń pieniężnych, informacje Szefa Administracji Skarbowej przekazane Prezesowi Urzędu na jego wniosek, informacje ministra ds. gospodarki o podejrzeniu nierzetelności sprawozdania o stosowanych terminach

						zapłaty w transakcjach handlowych
	93			Postępowania administracyjne w sprawach nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych	B10	
	94			Postępowania administracyjne w sprawie zwrotu nadpłaconej kary pieniężnej	B10	
	95			Postępowania administracyjne w sprawie nałożenia kary pieniężnej	B10	
	96			Wystąpienia w sprawach z zakresu przeciwdziałania nadmiernemu opóźnianiu się ze spełnieniem świadczeń pieniężnych	B5	
	97			Wyjaśnienia i interpretacje dotyczące zatorów płatniczych	B5	
	98			Współpraca z organami ścigania w tym zawiadomienia w sprawie popełnienia czynu zabronionego	B10	

Załącznik nr 3

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

Spis treści

Rozdział 1.....	112
Przepisy ogólne	112
Rozdział 2.....	114
Organizacja i zadania archiwum zakładowego	114
Rozdział 3.....	115
Obsada archiwum zakładowego.....	115
Rozdział 4.....	115
Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.....	115
Rozdział 5.....	117
Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	117
Rozdział 6.....	118
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	118
Rozdział 7.....	121
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.....	121
Rozdział 8.....	122
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....	122
Rozdział 9.....	124
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.....	124
Rozdział 10.....	124
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	124
Rozdział 11.....	126
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	126
Rozdział 12.....	126
Sprawozdawczość archiwum zakładowego	126
Załącznik do instrukcji archiwalnej	128

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanym dalej „UOKiK”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika UOKiK realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe UOKiK;
- 3) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część UOKiK określoną w statucie UOKiK;
- 7) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 8) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 9) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 10) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

11) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt UOKiK.

§ 3. 1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych UOKiK 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 dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

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

4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla UOKiK został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-EN ISO/IEC 27001 oraz PN-EN ISO/IEC 27002.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5. 1. W UOKiK funkcjonuje jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej UOKiK.

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, 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 można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 8. 1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną, oraz pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami UOKiK.

2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w UOKiK.

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, 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, utratą lub nieuprawnionym dostępem; 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, przez co najmniej drzwi antywłamaniowe i antypożarowe, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu, wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru, worki ewakuacyjne oraz koce gaśnicze;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12. 1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne 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, a w przypadku nieobecności archiwisty – w obecności innej osoby wskazanej przez Dyrektora Generalnego.

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) dokumentacja została nieprawidłowo zaklasyfikowana;
- 3) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 4) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację, oraz Dyrektora Generalnego.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16. 1. Ewidencję archiwum zakładowego stanowią:

- 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (odrębny dla każdego z aktotwórców);
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze;
- 3) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 4) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) ewidencja udostępnień;
- 6) protokoły wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.

2. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej 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) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w prawym górnym rogu, numer wynikający z wykazu spisów;
 - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 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. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przesyła się w formie elektronicznej do właściwego archiwum państwowego.

3. Przepisu ust. 1 pkt 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 się 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, utratą lub nieuprawnionym dostępem, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez UOKiK;
- 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, utratą lub nieuprawnionym dostępem, 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.

§ 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.

2. UOKiK 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 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 lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolowa składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny.

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

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

§ 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 w systemie EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 28. 1. Dokumentację w postaci nonelektronicznej udostępnia się przez:

- 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 UOKiK:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom UOKiK wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza UOKiK wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej, po uzyskaniu opinii właściwej komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.

§ 31. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
- 2) dołączanie do udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
- 3) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 4) 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 zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 33. Archiwista w sposób określony przez kierownika komórki organizacyjnej, 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 lub osoba przez niego upoważniona.

4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 38. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 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,
 - c) do naniesienia stosownych adnotacji w dotychczasowym spisie.

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 równolegle 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 równolegle 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 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 archiwalnej

**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