

Warszawa, dnia 29 października 2018 r.

Poz. 56

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ŚRODOWISKA ¹⁾

z dnia 29 października 2018 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 i 650) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Środowiska, zwanym dalej „Ministerstwem”, wprowadza się:

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

§ 2. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym Ministerstwa przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

§ 3. W okresie od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia do dnia 1 stycznia 2019 r. sprawy w Ministerstwie klasyfikuje się zgodnie z rzeczowym wykazem akt określonym w zarządzeniu nr 41 Ministra Środowiska z dnia 10 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. i GIOŚ Nr 3 poz. 61, z 2008 r. poz. 38 oraz Dz. Urz. Min. Środ. z 2015 r. poz. 80).

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej – środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 96).

§ 4. W sprawach niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy.

§ 5. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie dotychczas obowiązującego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 41 Ministra Środowiska z dnia 10 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. i GIOŚ Nr 3 poz. 61, z 2008 r. poz. 38 oraz Dz. Urz. Min. Środ. z 2015 r. poz. 80).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 1 pkt 2 i § 4-5, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

MINISTER ŚRODOWISKA

Henryk Kowalczyk

W POROZUMIENIU:

NACZELNY DYREKTOR

ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

**Załączniki do zarządzenia
Ministra Środowiska
z dnia 29 października 2018 r.
(poz. 56)**

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA**

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne	str. 3
Rozdział 2	Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek	str. 10
Rozdział 3	Dekretowanie i przydzielanie przesyłek	str. 17
Rozdział 4	Rejestrowanie, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania	str. 18
Rozdział 5	Załatwianie spraw	str. 23
Rozdział 6	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	str. 24
Rozdział 7	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	str. 27
Rozdział 8	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji lub zmiany dotyczącej zakresu obowiązków pracownika	str. 33
Załącznik nr 1	Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	str. 35
Załącznik nr 2	Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	str. 41

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

- 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz
 - 2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Ministerstwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia (na przykład wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję określoną w ust. 3 powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem, że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie realizacji zadań archiwum zakładowego.

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

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;

- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, powstałą w wyniku rozpatrywania danej sprawy, która jest świadectwem jej załatwienia lub rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **członek Kierownictwa** – Ministra, sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonych do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie w postaci nieelektronicznej lub do niego dołączoną, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD, i potwierdzoną podpisem odrębnym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 7) **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 9) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa;

- 11) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania zadań osoby kierującej;
- 12) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 13) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064), lub wewnętrzną komórkę organizacyjną;
- 14) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie nimi;
- 15) **Minister** – Ministra Środowiska;
- 16) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od momentu wytworzenia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 17) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 18) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 19) **pismo** – wyrażoną tekstem informację stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia;

- 20) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 21) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 22) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię Ministerstwa lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 23) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism w zależności od ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr pism wewnętrznych), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 24) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 25) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 26) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 27) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;

- 28) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w Ministerstwie;
- 29) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w określonym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
- 30) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym w zakresie postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 31) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 32) **system archiwum zakładowego** – system teleinformatyczny lub narzędzie informatyczne wykorzystywane do sporządzania środków ewidencji dokumentacji archiwum zakładowego oraz prowadzenia ewidencji tej dokumentacji;
- 33) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 34) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

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

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

§ 6. 1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie EZD, traktowanym jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Ministerstwie. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) dokonywania dekretacji, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1;
 - 3) wykonywania akceptacji, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 7) przekazywania do wiadomości treści pism wewnętrznych (na przykład zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez wskazanie klas z JRWA, których wyjątki te będą dotyczyć.
 3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywanie, wyszukiwanie oraz udostępnianie, a także ewidencjonowanie i wyszukiwanie towarzyszącej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne lub techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.
 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej, z zastrzeżeniem, odpowiednio, § 26 ust. 2 oraz § 41 ust. 2;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje system teleinformatyczny, w którym ma być dokonywane dokumentowanie przebiegu

załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacja określonych usług elektronicznych.

6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa, jeżeli pismo ma postać elektroniczną;
 - 4) przesyłania przesyłek.
7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretację dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
8. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Odpowiednie rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tych rejestrów, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

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

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

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

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

§ 9. 1. W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla dokumentacji gromadzonej w akta sprawy oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy prowadzonej w komórkach merytorycznych.

2. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia tym komórkom sprawę bezpośrednio w systemie EZD,

- określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki organizacyjne inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
 4. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
 5. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych niż merytoryczne komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
 - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
 - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
 6. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
 7. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 6, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 17 ust. 4 lub ust. 7, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych w Ministerstwie.

Rozdział 2

Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek

- § 10.** 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
- § 11.** 1. Rejestrowanie w systemie EZD przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
 3. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
 4. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z prowadzonego dla danego roku kalendarzowego rejestru przesyłek wpływających.

5. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji.
6. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa (na przykład prasa, publikacje, życzenia, reklamy).

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

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w postaci nieelektronicznej w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół z doręczenia uszkodzonej przesyłki. Podpisany przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego protokół dołącza się do uszkodzonej przesyłki.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

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

2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
3. O ujawnionych w przesyłkach pieniądzach i innych wartościowych rzeczach informuje się głównego księgowego Ministerstwa, a po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy Ministerstwa, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzach i innych wartościowych rzeczach obok pieczęci wpływu.

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

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia przesyłki i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku gdy nie jest uprawniony do otwarcia przesyłki.

§ 15. 1. Dyrektor Generalny Ministerstwa określi listę rodzajów przesyłek wpływających, do których otwierania nie jest uprawniony punkt kancelaryjny.

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

3. Jeżeli pracownik Ministerstwa otrzymał zamkniętą przesyłkę i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany samodzielnie uzupełnić dane w rejestrze przesyłek wpływających lub przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia tych danych.
4. Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie została ona mylnie skierowana;
 - 2) czy znajduje się w niej dokument, którego znaki uwidocznione są na przesyłce;
 - 3) czy wymienione w piśmie załączniki zostały do niego dołączone.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

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

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopercie lub opakowaniu – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce w postaci papierowej musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) umowach;
 - 5) wnioskach o odznaczenia;
 - 6) przesyłkach, o których mowa w § 11 ust. 6.
5. Punkt kancelaryjny wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą.
6. Dyrektor Generalny Ministerstwa określi listę przesyłek, dla których punkt kancelaryjny nie wykonuje pełnego odwzorowania cyfrowego ze względu na treść.
7. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić wielkości graniczne parametrów przesyłek określając rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których punkt kancelaryjny nie wykonuje pełnego odwzorowania cyfrowego, a także może określić postać lub rodzaje przesyłek, dla których punkt kancelaryjny nie wykonuje pełnego odwzorowania cyfrowego.
8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki

- i ewentualnie koperty, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje pełnego odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak uprawnień do otwarcia przesyłki, wówczas odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej uprawnionej do otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
 10. System EZD umożliwia wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
 11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i zachowując jakość 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.

- § 17.** 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu wstępnej selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z Ministerstwem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) rozpoczynające sprawę lub mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w Ministerstwie,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych w Ministerstwie,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Ministerstwa.
 3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości pochodzące z poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny niepodlegający ewidencjonowaniu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, wówczas po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b, drukuje się i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
8. Czynności, o których mowa w ust. 7, dokonuje prowadzący sprawę.

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

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu oraz nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
 3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

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

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

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

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
 3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, treść lub format danych, odnotowuje się to w rejestrze przesyłek wpływających (nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD), a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
 5. Jeżeli przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, wówczas po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi pieczęć wpływu, a następnie ją się wypełnia.
 6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
 7. Kierownik komórki organizacyjnej administrującej systemem EZD, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 21. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiące część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się lub do niego dołącza informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

- § 22. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa, wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych lub zakresach czynności członków Kierownictwa.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
 3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością albo do punktu kancelaryjnego, który zarejestrował przesyłkę.
 4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki w postaci papierowej przekazuje się do składu chronologicznego, a nośniki danych, na których znajdują się przesyłki w postaci elektronicznej – do składu informatycznych nośników danych. Przekazanie przesyłek do odpowiednich składów odbywa się bezpośrednio po rejestracji przesyłki.
 5. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie przesyłki w całości.
 6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
 7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 - 6, jest realizowane na bieżąco, każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczane w dekretacji jako pilne są przekazywane niezwłocznie.
 8. Przy zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) dokumentacja, w tym przesyłki, na informatycznych nośnikach danych, przekazywana jest do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 36.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 3

Dekretowanie i przydzielanie przesyłek

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

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

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

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

2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, zakresów czynności członków Kierownictwa, wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej lub

odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do określonego członka Kierownictwa, określonej komórki organizacyjnej lub określonego pracownika, punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu przesyłki, zgodnie z § 22 ust. 1, rozdziela ją bez dekretacji do właściwych członków Kierownictwa, komórek organizacyjnych lub pracowników.

3. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) osoba uprawniona do dekretowania sama zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia do wskazanej osoby lub komórki organizacyjnej;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.

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

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika, dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

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

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

Rozdział 4

Rejestrowanie, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania

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

- 1) tworzącą akta sprawy,
- 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

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

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

2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w lewej górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Elementy znaku sprawy oznaczające komórkę organizacyjną oddziela się znakiem rozdzielającym minus, pozostałe elementy oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności, określonej w ust. 3, w następujący sposób: ABC-def.123.77.2016, gdzie:
 - 1) ABC-def to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) 77 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) 2016 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, wówczas do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, elementy znaku sprawy oznaczające komórkę organizacyjną oddziela się znakiem rozdzielającym minus, pozostałe elementy oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC-def.123.78.2.2016, gdzie:

- 1) ABC-def to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) 78 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) 2 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) 2016 to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Przy oznaczaniu pisma znakiem sprawy dopuszcza się:
- 1) po znaku sprawy umieszczenie numeru kolejnego pisma wytworzonego w Ministerstwie 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, umieszczenie symbolu prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

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

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez Ministerstwo oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (na przykład dokumentacja ubezpieczeniowa, rozliczenia podatkowe i inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym

- automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (na przykład środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
 - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

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

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową oznaczoną kategorią archiwalną z wprowadzonego do systemu EZD JRWA.
3. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy.
- W obu przypadkach na przesyłki nanosi się znak sprawy zgodnie z § 31 ust. 2.
4. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana na prowadzącego sprawę stanowi podstawę do zakończenia sprawy, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, wówczas prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

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

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z JRWA,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - e) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do przedmiotu sprawy,

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

- § 35.** 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku kalendarzowego załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić jeżeli:
- 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub
 - 2) w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje inna komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego dokumentacji znaku sprawy.

- § 36.** W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w JRWA;
 - 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
 - 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku kalendarzowego dla danej klasy końcowej w JRWA prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok kalendarzowy; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku kalendarzowego odrębny spis spraw;
 - 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu i podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych

- w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
 - 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

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

- 1) sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, oraz
 - 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

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

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w Ministerstwie.
3. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
4. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

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

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

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

- § 40.** 1. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 16 ust. 5-12, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
2. Pisma, o których mowa w ust. 1, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, w sposób określony w § 25 ust. 1.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

- § 41.** 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 pkt 1.
2. Przy akceptacji pism w sprawach, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu akceptacji projektów pism.
 3. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
 4. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
 5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
 6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
7. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

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

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, do akt sprawy włącza się podpisany odręcznie lub uwierzytelniony wydruk pisma w postaci elektronicznej, na którym umieszcza się informację o sposobie wysyłki – na przykład doręczenie elektroniczne.

§ 43. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez podpisanie odręcznie wydruku ostatecznie zaakceptowanej wersji.

2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się kolejnego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Kolejny egzemplarz przechowuje się we właściwym składzie chronologicznym.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla której 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, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden z nich włącza się do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma włączonym do akt sprawy umieszcza się informację o dacie wysyłki, a także o sposobie wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy) lub osobistym jej doręczeniu.

8. Punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma, o którym mowa w ust. 7, wysyłkę przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

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

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

§ 45. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłki (np. list zwykły, list polecony, list priorytetowy, faks, ESP, poczta elektroniczna) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów, do punktu wymiany korespondencji międzyresortowej lub dostawcy usługi pocztowej.

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

- 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wysyłki bezpośrednio do adresatów, za pośrednictwem dostawcy usługi pocztowej lub punktu wymiany korespondencji międzyresortowej;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób wysyłki.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie – daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

- § 47. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
 3. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie poprzez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli zachodzi taka potrzeba.
 4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
 5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może:
 - 1) dokonywać zmian w danych i metadanych;
 - 2) udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
 6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.
- § 48. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór nośników w składzie.
 3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego identyfikację.

4. Przekazanie informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 2, do archiwum zakładowego polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) datę przekazania spisu,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
 - 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

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

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, do archiwum zakładowego polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) datę przekazania spisu,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach dokumentów,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD dokumentów umieszczonych w pudle lub paczce.
3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2, jest sporządzany w postaci elektronicznej i jego przekazanie następuje:

- 1) w systemie archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada funkcję pozwalającą na przekazanie spisu w postaci elektronicznej, albo
- 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

§ 50. 1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy może ona zostać wypożyczona z archiwum zakładowego.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z JRWA, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa, lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 51. 1. Spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 48 ust. 4 i § 50 ust. 2, są sporządzane w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w postaci papierowej, jeżeli system archiwum zakładowego nie posiada funkcji pozwalającej na sporządzenie w nim spisu w postaci elektronicznej.
3. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada funkcję pozwalającą na przekazanie spisu w postaci elektronicznej, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
4. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, oprócz spisów zdawczo-odbiorczych w postaci papierowej, o których mowa w ust. 4, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Dokument taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane.

§ 52. 1. Dokumentację spraw zakończonych przekazywaną do archiwum zakładowego porządkuje prowadzący sprawę lub wyznaczony w danej komórce organizacyjnej pracownik.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub dokumenty;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z JRWA dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek umieszczając:

- a) pełną nazwę Ministerstwa oraz pełną nazwę komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD dokumentów znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - c) informację, czy jest to dokumentacja, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, lub też czy jest to dokumentacja, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego – pod oznaczeniem roku,
 - d) informację, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajne identyfikatory przesyłek – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie informatycznych nośników danych polega na:
- 1) pozostawieniu ich w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu ich w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek umieszczając:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa oraz pełną nazwę komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD dokumentów znajdujących się na informatycznych nośnikach danych umieszczonych w pudle lub paczce – pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - c) informację, czy zawartość informatycznego nośnika danych została w pełni włączona do systemu EZD, lub też czy zawartość elektronicznego nośnika danych nie została w pełni włączona do systemu EZD – pod oznaczeniem roku,
 - d) informację, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi nośnik – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajne identyfikatory przesyłek – pod informacją, o której mowa w lit. d.
5. Uporządkowanie akt w postaci nieelektronicznej polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),

- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.

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

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
- 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, a w przypadku, o którym mowa w § 31 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji występującej w teczce – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki, złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego JRWA i informacji o rodzaju akt, znajdujących się w teczce – na środku;
 - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod tytułem teczki aktowej;

- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 36:
- 1) pkt 4 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę przedmiotu lub podmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze;
 - 2) pkt 5 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytułsprawy.

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

- § 55.** 1. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczeki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą, zawierającą znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz planowany termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

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

- § 56.** 1. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Ministerstwa albo do jego reorganizacji polegającej na przekazaniu części zadań innej jednostce, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania:
- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła akta spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 35 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji.
5. Pracownik, który kończy pracę w Ministerstwie lub pracownik przeniesiony do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownik, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, jest obowiązany przekazać:
 - 1) protokolarnie pracownikowi przejmującemu jego dotychczasowe obowiązki służbowe lub bezpośrednio przełożonemu:
 - a) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD, z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy,
 - b) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej;
 - 2) pozostałą dokumentację niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji.

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

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

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

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

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

		(zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 2, w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie

11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym	wymagane	nie
		pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gonic, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z	tekst	wymagane	nie

	przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

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

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

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

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia ^{*)} , format A4 do A3	300 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy PDF/A lub PDF/B	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	300 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy PDF/A lub PDF/B	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 300 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy PDF/A lub PDF/B	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 300 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy PDF/A lub PDF/B	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	300 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	300 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy PDF/A lub PDF/B	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

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

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

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, opiera się na następujących podstawach:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo Środowiska, zwane dalej „Ministerstwem”, a tym samym całości dokumentacji, która jest wytwarzana i gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień;
 - 3) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 4) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
2. Jednolitość klasyfikowania dokumentacji polega na niezależności klasyfikowania od struktury organizacyjnej Ministerstwa i od podziału kompetencji wewnątrz Ministerstwa.
3. Oparcie konstrukcji wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Podział klas na dalsze rzędy dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 i 650).
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.

6. Oparcie wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej powoduje, że każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr w następujący sposób:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Ministerstwo do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - 1) symbol klasyfikacyjny;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w razie potrzeby – uszczegółowienie hasła poprzez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, wskazanie nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenie kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej;
 - 4) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna.

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0 ZARZĄDZANIE

00 Gremia kolegialne

01 Organizacja

02 Zbiory aktów prawnych, legislacja i obsługa prawna

03 Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy

04 Informatyka

05 Interpelacje, skargi, wnioski, petycje

06 Działalność badawcza, edukacyjna, informacyjna i promocyjna

07 Współpraca z zagranicą

08 Kontrola, audyt i kontrola zarządcza

1 KADRY

10 Ogólne zasady pracy i płac

11 Zatrudnienie

12 Ewidencja osobowa

- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 18 Działalność antymobbingowa oraz przeciwdziałanie dyskryminacji

2 ŚRODKI RZECZOWE I LOGISTYKA

- 20 Dysponowanie majątkiem Skarbu Państwa
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne
- 22 Administracja nieruchomości
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność i gospodarka energetyczna
- 25 Bezpieczeństwo
- 26 Udzielanie zamówień publicznych
- 27 Tłumaczenia

3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA

- 30 Podstawowe zasady finansowo-księgowe
- 31 Planowanie, realizacja i sprawozdawczość
- 32 Fundusze zagraniczne
- 33 Finanse, księgowość i obsługa kasowa
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Nadzór nad fundacjami w zakresie finansowym

4 ŚRODOWISKO

- 40 Ochrona przyrody i krajobrazu
- 41 Leśnictwo i łowiectwo
- 42 Ochrona gleb
- 43 Sprawy z zakresu orzecznictwa administracyjnego dotyczące środowiska
- 44 Ochrona atmosfery i klimatu
- 45 Działalność informacyjna, promocyjna oraz ekologiczna edukacja ekologiczna
- 46 Pozwolenia zintegrowane oraz najlepsze dostępne techniki
- 47 Geologia
- 48 Gospodarka odpadami
- 49 Realizacja polityk środowiskowych

5 SZKOLNICTWO RESORTOWE I ZAWODY REGULOWANE

50 Szkolnictwo resortowe

51 Zawody regulowane

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Kierownictwo Ministerstwa	A	Skład, materiały (opracowania problemowe sporządzone w komórkach merytorycznych), porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, relacje z realizacji uchwał.
		001		Organy doradcze (Rady, Komisje, Zespoły)	A	Skład, materiały (opracowania problemowe sporządzone w komórkach merytorycznych), porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, relacje z realizacji uchwał. Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki.
		002		Komisje, zespoły i rady międzyresortowe	A	Skład, materiały (opracowania problemowe sporządzone w komórkach merytorycznych), porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, relacje z realizacji uchwał. Materiały w tej jednostce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej komisji, w pozostałych jednostkach – tylko własne opracowania i teksty wystąpień na posiedzeniach oraz sprawozdania i relacje.
		003		Komisje, zespoły i grupy robocze własne (stałe i doraźne)	A	Skład, materiały (opracowania problemowe sporządzone w komórkach merytorycznych), porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały,

						protokoły, sprawozdania, relacje z realizacji uchwał.
		004		Udział w pracach obcych gremiów kolegialnych	A	Udział w posiedzeniach Rządu, Sejmu i Senatu. Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania, zaproszenia, upoważnienia do uczestnictwa, pełnomocnictwa od Premiera, zgłoszenia do udziału w posiedzeniach. Zaproszenia i zgłoszenia do udziału w posiedzeniu, jeżeli w aktach sprawy nie ma innej dokumentacji, Kat. "B5".
		005		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe	A	
		006		Zjazdy, konferencje, itp. (własne)	A	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał.
		007		Narady (zebrania) pracowników	A	Inne gremia kolegialne niż wymienione w 000-005. Protokoły, sprawozdania, wnioski.
01				Organizacja		
		010		Organizacja Ministerstwa	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe, itp., dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, statuty (akty erekcyjne), schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp.
		011		Organizacja jednostek i organów podległych lub nadzorowanych	A	Statuty i inne akty erekcyjne, schematy, regulaminy organizacyjne, itp.
		012		Organizacja podmiotów innych niż jednostki i organy podległe lub nadzorowane	BE5	Informacje o zmianach zasad ich funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych.
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia Ministra, członków kierownictwa	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia pełnomocnictwa bądź upoważnienia
		014		Systemy zarządzania jakością	A	ISO.
		015		Ochrona informacji		
		0150		Administrowanie danymi osobowymi	B10	
		0151		Przegląd systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	BE10	Polityki bezpieczeństwa. procedury bezpieczeństwa.

		016		Obsługa kancelaryjna i archiwum zakładowe		
			0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	
			0161	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	
			0162	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0163	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	Rejestry, dzienniki, ewidencje, dowody doręczeń, książki pocztowe, książki doręczeń przesyłek miejscowych. Rejestry kancelarii tajnej B20.
			0164	Ewidencja archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz.
			0165	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0166	Udostępnianie akt w archiwum Ministerstwa	B5	Zezwolenia, karty udostępnienia.
			0167	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	Korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji.
			0168	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	Wykaz akt przekazywanej dokumentacji w związku z reorganizacją, zmianą zadań i kompetencji.
			0169	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, przekazanych innym podmiotom według właściwości.
		017		Ocena, znoszenie i zmiana klauzul materiałów zawierających informację niejawną	B20	
		018		Biblioteka		
			0180	Gromadzenie i udostępnianie zbioru bibliotecznego	B5	
			0181	Ewidencja zbioru bibliotecznego	BE50	Księgi inwentarzowe, katalogi.
		019		Dostęp do informacji publicznej		
			0190	Dostęp do informacji publicznej na wniosek	B10	Wnioski o udzielenie informacji publicznej, wnioski o przekazanie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania,

						odpowiedzi na wnioski, decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej.
			0191	Prowadzenie biuletynu informacji publicznej	B10	
02				Zbiory aktów prawnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiory aktów prawnych Ministra i Dyrektora Generalnego		
			0200	Zbiór aktów prawnych Ministra	A	Komplet podpisanych przez Ministra rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egzemplarz normatywu wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach.
			0201	Zbiór aktów prawnych Dyrektora Generalnego	A	Komplet podpisanych przez Dyrektora Generalnego rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji, wytycznych, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egzemplarz normatywu wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach.
		021		Interpretacja przepisów prawnych	A	
		022		Przygotowanie i opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów rządowych		
			0220	Przygotowanie i opiniowanie własnych aktów prawnych oraz dokumentów rządowych	A	W tym również umów międzynarodowych i OSR.
			0221	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych oraz dokumentów rządowych	BE10	Dot. zewnętrznych aktów prawnych i dokumentów rządowych takich jak: projekty ustaw, rozporządzeń, kodyfikacji, zarządzeń, uchwał, programów, strategii, stanowisk oraz sprawozdań oraz innych dokumentów rządowych.
			0222	Opiniowanie zewnętrznych projektów umów międzynarodowych	BE10	

		023		Opinie prawne	B10	Opinie prawne w związku z prowadzonym postępowaniem. Interpretacja przepisów prawnych symbol 021. Okres przechowywania liczy się od wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		024		Sprawy sądowe krajowe	BE10	Okres przechowywania liczy się od wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy.
		025		Sprawy przed sądami międzynarodowymi i trybunałami arbitrażowymi	A	Postępowania prowadzone przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka lub trybunałami arbitrażowymi, wyroki tych trybunałów i ich wdrożenie.
	03			Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		Dotyczy określonej gałęzi gospodarki narodowej, branży lub problemu. Dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki.
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	Założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej.
		031		Strategie, prognozy i programy		
			0310	Własne dokumenty o charakterze strategicznym i programowym	A	W tym sprawozdania i raporty z ich realizacji.
			0311	Opiniowanie lub uzgadnianie zewnętrznych dokumentów o charakterze strategicznym i programowym	BE10	
			0312	Sprawozdania i raporty z realizacji zewnętrznych strategii i programów	BE10	
		032		Planowanie		Plany finansowe klasa 3 - Finanse i obsługa finansowo-księgową
			0320	Planowanie na poziomie Ministerstwa	A	W tym również plan pracy Ministra i Ministerstwa oraz wkłady do planów prac jednostek nadrzędnych.
			0321	Plany jednostek podległych lub nadzorowanych	B10	
			0322	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
		033		Sprawozdawczość opisowa		

		0330	Sprawozdawczość opisowa na poziomie Ministerstwa	A	
		0331	Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych	B10	
		0332	Sprawozdawczość opisowa na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
		0333	Opracowania statystyczne	A	
		0334	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE10	
		0335	Okresowe informacje z jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	Informacje opisowe, zestawienia, analizy.
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa		
		0340	Analizy własne i zbiorcze	A	
		0341	Analizy jednostek podległych i nadzorowanych	B10	
		0342	Inne opracowania cząstkowe o charakterze analitycznym	BE5	Wycinkowe opracowania problemowe, opiniowanie materiałów zewnętrznych.
04			Informatyka		
	040		Projektowanie, rozwój i koordynacja modułów, programów i systemów informatycznych		
		0400	Założenia koncepcyjne, analiza modułu, programu i systemu	A	
		0401	Dokumentacja techniczna, instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych	A	Dokumentacja techniczna, protokoły dotyczące prototypów modułu, programu i systemu, instrukcje
		0402	Wdrażanie modułu, programu i systemu	BE10	Protokoły przekazania i odbioru, testy akceptacyjne, dokumentacja szkoleń
		0403	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.
	041		Eksploatacja modułów, programów i systemów informatycznych		
		0410	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		0411	Administrowanie systemem teleinformatycznym, bazą danych, sprzętem, oprogramowaniem	B5	
		0412	Dzienniki administratora, rejestry wejść	B5	
		0413	Opinie i uwagi dotyczące systemów informatycznych, oprogramowania i sprzętu komputerowego	B5	

05			Interpelacje, skargi, wnioski, petycje		
		050	Interpelacje, zapytania, oświadczenia i wystąpienia	A	Interpelacje, korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla Sejmu i Senatu.
		051	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	Skargi w trybie Działu VIII Kpa.
		052	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	Skargi w trybie Działu VIII Kpa.
		053	Petycje załatwione bezpośrednio	A	Petycje w trybie Ustawy o petycjach
		054	Petycje przekazane do załatwienia według właściwości	B5	
		055	Zapytania, wystąpienia o charakterze ogólnym	A	Wystąpienia obywateli o charakterze ogólnym zawierające poglądy i opinie w sprawach dot. ochrony środowiska, zapytania oraz pisma otrzymywane do wiadomości. Pisma otrzymywane do wiadomości kat. "B5".
		056	Rejestry skarg, wniosków i petycji	A	Rejestry skarg, wniosków, anonimów, petycji i inne.
06			Działalność badawcza, edukacyjna, informacyjna i promocyjna		
		060	Prace naukowo-badawcze, rozwojowe, popularyzacyjne, opracowania problemowe		Badania świadomościowe, semiotyczne, analizy.
		0600	Metodologia prac naukowo-badawczych	A	Sposób uzyskiwania materiałów do badań, stosowane metody badawcze.
		0601	Opracowania wyników przeprowadzonych badań	A	Opracowania własne lub wykonane na zlecenie własnej jednostki kat. A, opracowania zewnętrzne kat. B10.
		0602	Opiniowanie prac naukowo-badawczych	A	Recenzje, koreferaty, opinie, itp.
		061	Wydawnictwa		
		0610	Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		0611	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		062	Informacje prasowe i materiały medialne		
		0620	Informacje własne dla mediów, konferencje prasowe, wywiady	A	Materiały własne, wywiady z kierownictwem i przedstawicielami

						własnej jednostki organizacyjnej, konferencje prasowe, odpowiedzi na krytykę prasową, sprostowania.
			0621	Materiały prasowe i multimedialne o działalności własnej	A	
			0622	Materiały prasowe i multimedialne o działalności jednostek i organów podległych lub nadzorowanych	BE5	
		063		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy promocyjne, reprezentacja		Obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe.
			0630	Imprezy własne	A	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, własne plakaty i ulotki propagandowe, własne nagrania dźwiękowe itp.
			0631	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach.
			0632	Patronaty oraz korespondencja dot. udziału Ministrów w Komitetach Honorowych	BE5	Tylko korespondencja dot. objęcia patronatem lub udziałem w imprezach obcych.
		064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	Inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy.
	07			Współpraca z zagranicą		
		070		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne.
		071		Wyjazdy służbowe i delegacje zagraniczne		
			0710	Instrukcje wyjazdowe i sprawozdania z zagranicznych wyjazdów służbowych	A	Dotyczy własnych sprawozdań pracowników . Obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych i rejestry wyjazdów.
			0711	Sprawy paszportowo-wizowe	B5	
			0712	Wizyty delegacji zagranicznych	A	Programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu rozmów, rejestr pobytu delegacji zagranicznych. Sprawy dot. aspektów technicznych obsługi delegacji zagranicznych klasa 234.
			0713	Materiały informacyjno-tezowe	B10	Tezy do rozmów oraz materiały informacyjne na spotkania z przedstawicielami innych krajów
		072		Prawo Unii Europejskiej		
			0720	Stanowiska Rządu RP do projektów aktów prawnych Unii Europejskiej	A	

		0721	Transpozycja prawa	A	
		0722	Raporty ze stosowania aktów prawa Unii Europejskiej	A	
		0723	Naruszenia prawa Unii Europejskiej	A	W tym wnioski EU-Pilot, zarzuty formalne, uzasadnione opinie i postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej.
		0724	Notyfikacje własnych projektów i dokumentów	B10	W tym notyfikacja techniczna oraz notyfikacja aktów prawnych w bazie Krajowych Środków Wykonawczych
		0725	Opiniowanie zewnętrznych notyfikacji	BE10	
		0726	Opiniowanie zewnętrznych postępowań przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	BE10	Wnioski prejudycjalne, komunikaty dotyczące nowych spraw przed TSUE i Trybunałem EFTA, wyroki i ich wdrożenie.
		073	Udział w pracach instytucji Unii Europejskiej		
		0730	Materiały własne w ramach współpracy z instytucjami UE	A	Instrukcje, sprawozdania, stanowiska i opinie.
		0731	Współpraca związana z procesem decyzyjnym w UE	B10	Nadawanie biegu sprawom, obieg protokolarny.
		0732	Wzmocnienie instytucjonalne	B10	Nabory i staże w UE.
		074	Udział w pracach instytucji krajowych zajmujących się sprawami Unii Europejskiej	B10	
		075	Umowy międzynarodowe dwustronne i wielostronne oraz ich realizacja	A	Umowy, konwencje, porozumienia oraz sprawozdawczość. Notyfikacje, zawiadomienia, informacje o podjętych działaniach kat. BE10.
		076	Współpraca dwustronna, regionalna i wielostronna oraz współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A	Protokoły posiedzeń, analizy, opracowania problemowe. Referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski.
08			Kontrola, audyt i kontrola zarządcza		
		080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Przepisy własne.
		081	Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w Ministerstwie	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. Dotyczy także kontroli działania archiwum

					Ministerstwa, przeprowadzone przez Archiwum Akt Nowych.	
		082		Kontrole przeprowadzone przez organy kontroli zewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych	BE5	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		083		Kontrole własne		Dotyczy kontroli w jednostkach i organach podległych lub nadzorowanych oraz kontroli projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych.
		0830		Kontrole systemowe	BE*	Kontrole przeprowadzone w instytucjach, którym MŚ jako instytucja pośrednicząca powierzyła zadania związane z programami operacyjnymi funduszy zagranicznych sprawdzające prawidłowość, skuteczność i zgodność w prawem procedur oraz systemu zarządzania i kontroli. Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. *Czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów, w innych przypadkach BE10.
		0831		Kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		0832		Kontrole wewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		084		Książki kontroli	BE5	
		085		Audyt wewnętrzny		
		0850		Zadanie audytowe	A	Protokoły, sprawozdania z zadań audytowych, wnioski i zalecenia. Każde zadanie audytowe stanowi odrębną sprawę.

		0851	Komitet Audytu	A	Protokoły, sprawozdania z zadań audytowych, wnioski i zalecenia. Każde zadanie audytowe stanowi odrębną sprawę.
		086	Kontrola zarządcza		
		0860	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
		0861	Samoocena kontroli zarządczej	A	Dokumentacja w zakresie przeprowadzenia samooceny (wytyczne, kwestionariusze, analizy, oceny, sprawozdania, itp.).
		0862	Działania w zakresie kontroli zarządczej nad organami i jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra	A	Dokumenty określające działania w zakresie kontroli zarządczej, w tym: wytyczne w zakresie nadzoru, działania nadzorcze.
1			KADRY		
	10		Ogólne zasady pracy i płac		Dotyczy własnej jednostki oraz jednostek i organów podległych lub nadzorowanych.
		100	Układy i umowy zbiorowe	A	
		101	Narzędzia i systemy zarządzania zasobami ludzkimi	A	Zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, system nagród i awansów.
	11		Zatrudnienie		
		110	Rekrutacja pracowników	B5	Dokumentacja związana z naborem. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
		111	Opisy stanowisk pracy i oceny okresowe		
		1110	Opisy stanowisk pracy	B5	Aktualizacja opisów stanowisk pracy, dokumentacja związana z opisami, itp.
		1111	Oceny okresowe, pierwsza ocena i opinie o pracownikach	B5	Dokumentacja wytwarzana w związku z ocenami pracowników. Wyniki ocen pracowników odkłada się do akt osobowych klasa 1200.
		112	Prace zlecone		Umowy cywilnoprawne, ewidencja prac zleconych.
		1120	Prace zlecone składką na ZUS	B50	
		1121	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		113	Wykazy etatów	A	Zestawienie ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych.

		114	Bezpieczeństwo osobowe	B20	Ankiety, poświadczenia bezpieczeństwa, świadectwa bezpieczeństwa osobowego. Drugie egzemplarze dokumentacji są dołączane do akt osobowych.
		115	Oświadczenia majątkowe pracowników	B*	*czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		116	Staże zawodowe, praktyki, wolontariaty	BE10	
		117	Nagrody, awanse, odznaczenia i kary		
		1170	Awanse, podwyżki i nagrody	B10	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
		1171	Odnaczenia państwowe	BE10	Wnioski, opinie oraz decyzje o nadaniu odznaczeń. Akta dotyczące pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
		1172	Odnaczenia własne	B10	Wnioski, opinie oraz decyzje o nadaniu odznaczeń. Akta dotyczące pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
		1173	Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników, kary	B*	Akta Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w klasie 003. Akta dotyczące pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika. *czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		118	Wojskowe sprawy pracowników	BE10	
		119	Przeprowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko kierownika jednostki podległej lub nadzorowanej	BE5	Ogłoszenie o konkursie, rekrutacja kandydatów, protokół z postępowania konkursowego.
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe		
		1200	Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE50	
		1201	Akta osobowe kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE50	

		1203	Wydawanie zaświadczeń/świadectw pracy byłym pracownikom Ministerstwa oraz pracownikom jednostek przejętych w związku z likwidacją	B5	
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne, dane z systemu teleinformatycznego 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.
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	Dokumentacja dotycząca wypadków zbiorowych, śmiertelnych lub powodujących inwalidztwo kat. „A”.
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
		134	Środki ochronne w zakresie BHP	B10	Odzież ochronna, okulary, fotele profilaktyczne.
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
		140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego		
		1400	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników	B5	
		1401	Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B5	
		141	Organizacja szkoleń	B10	Programowanie i planowanie, realizacja..
		142	Służba przygotowawcza	BE10	Dokumentacja związana z organizacją służby przygotowawczej.
15			Dyscyplina pracy		
		150	Ewidencja czasu pracy	B5	Karty ewidencji czasu pracy, listy obecności.
		151	Absencja	B3	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich.

		152		Urlopy pracownicze	B3	Karty urlopowe, plany urlopów, urlopy, usprawiedliwienia nieobecności.
		153		Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych, klasa 3310.
		154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B3	
	16			Działalność socjalna		
		160		Podstawowe zasady udzielania świadczeń socjalno-bytowych	A	Zasady przydzielania lokali mieszkaniowych, odzieży roboczej, udziału w zajęciach sportowych lub kulturalnych, wykupu dodatkowych pakietów medycznych, itp.
		161		Mieszkania pracownicze	B5	Obejmuje mieszkania zastępcze i służbowe.
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Umundurowanie, odzież robocza, itp.
		163		Opieka nad pracownikami	B3	Opieka zdrowotna – pakiety medyczne, opieka nad dziećmi, inwalidami i rencistami.
		164		Kultura, oświata i rekreacja	B3	Świetlice, biblioteki, sale gimnastyczne, imprezy kulturalne i sportowe, obchody itp.
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Ubezpieczenia społeczne	B10	
		171		Dowody uprawnienia do zasiłków		
			1710	Zasiłki chorobowe	B50	
			1711	Zasiłki rodzinne i pogrzebowe	B5	
		172		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej.
		173		Medycyna pracy	B10	
	18			Działalność antymobbingowa oraz przeciwdziałanie dyskryminacji	A	
2				ŚRODKI RZECZOWE I LOGISTYKA		
	20			Dysponowanie majątkiem Skarbu Państwa		
		200		Dysponowanie majątkiem Skarbu Państwa oraz informacje o majątku Skarbu Państwa	A	Nieruchomości i majątek ruchomy będący w dyspozycji jednostek resortu środowiska.

		201	Dokumentacja prawna obiektów własnych	A	
	21		Inwestycje i remonty kapitalne	BE5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Jeżeli dokumentacja dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A. 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		Administracja nieruchomości		
		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	
		221	Przydział i najem nieruchomości i lokali	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty lub wygaśnięcia umowy najmu.
		222	Eksploatacja nieruchomości	B5	Konserwacja, remonty bieżące, oświetlenie, ogrzewanie itp.
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
	23		Gospodarka materiałowa		Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości.
		230	Zaopatrzenie	B5	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki.
		231	Magazynowanie i użytkowanie	B5	Gospodarka magazynowa, wnioski o przepisanie, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja.
		232	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
		233	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	W tym konserwacja i remonty. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia.
	24		Transport, łączność i gospodarka energetyczna		
		240	Zarządzanie i użytkowanie własnych i obcych środków transportowych	B5	
		241	Eksploatacja środków łączności	B5	Telefony, telefaksy, modemy, łącza internetowe.

		242		Eksploatacja specjalnych środków łączności	B10	
		243		Gospodarka energetyczna, ciepła i paliwowa	B3	
25				Bezpieczeństwo		
		250		Strefy bezpieczeństwa. Zabezpieczenie fizyczne	B10	Dotyczy budynku Ministerstwa Środowiska.
		251		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	Plany ewakuacyjne, ewidencja.
		252		Obronność		Zadania z zakresu obronności.
		2520		Współpraca cywilno-wojskowa	A	Realizacja celów NATO, wsparcie państwa-gospodarza (HNS).
		2521		System kierowania	A	
		2522		Gotowość obronna	A	Tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, stałe dyżury.
		2523		Świadczenia na rzecz obronności	BE10	Świadczenia rzeczowe, świadczenia osobiste, reklamowanie
		2524		Militaryzacja	A	Przygotowanie jednostek organizacyjnych do objęcia militaryzacją.
		253		Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej	BE10	
		254		Realizacja programów i planów bezpieczeństwa państwa	BE10	
		255		Zarządzanie kryzysowe		
		2550		Procedury zarządzania kryzysowego, zdarzenia kryzysowe.	A	Procedury, zdarzenia kryzysowe, łączność i dyżury 24/7.
		2551		Infrastruktura krytyczna	A	Wsparcie operatorów, fora.
26				Udzielanie zamówień publicznych		Oferty i korespondencja merytoryczna.
		260		Zamówienia publiczne, umowy finansowane ze środków budżetowych	B5	
		261		Zamówienia publiczne, umowy finansowane ze środków innych niż budżetowe	B5	
		262		Zamówienia publiczne, umowy w ramach realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B*	*Czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innych przypadkach wynosi co najmniej 5 lat.
27				Tłumaczenia	B3	Materiały podlegające tłumaczeniu, zlecenia.

3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Podstawowe zasady finansowo-księgowo	A	Procedury, w tym kontroli finansowej, polityka rachunkowości, instrukcje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne z zakresu finansowo-księgowego.
	31			Planowanie, realizacja i sprawozdawczość	A	Planowanie, realizacja i sprawozdawczość w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich, w tym planowanie wieloletnie.
		310		Planowanie budżetu		
			3100	Materiały planistyczne jednostek	B10	Materiały, projekty, korespondencja uzgodnienia, analiza i weryfikacja planów finansowych jednostek podległych lub nadzorowanych.
			3101	Wieloletni Plan Finansowy Państwa (WPFPP)	A	Wersje ostateczne planu oraz jego zmiany.
			3102	Budżet	A	Pisma limitowe, ostateczne wersje dokumentów planistycznych MŚ.
			3103	Zmiany planów finansowych jednostek podległych lub nadzorowanych	A	
			3104	Budżety komórek organizacyjnych i zmiany w budżecie	BE5	Harmonogramy rzeczowo-finansowe.
		311		Realizacja budżetu		
			3110	Przekazywanie środków	B10	Zapotrzebowanie na środki budżetowe i przekazywanie środków, w tym zbiorcze zapotrzebowanie na środki budżetowe i zapotrzebowanie na środki budżetowe organów i jednostek podległych lub nadzorowanych.
			3111	Rozliczanie dochodów, wydatków budżetu i opłat	B5	
			3112	Dotacje i ich rozliczenia	B5	Okres przechowywania liczy się od czasu wygaśnięcia umowy.
			3113	Rezerwy celowe i ich rozliczenia, w tym wnioski o zapewnienie finansowania	A	Wersje ostateczne list zadań oraz zmiany list, decyzje Ministra Finansów.
		312		Sprawozdawczość budżetowa		
			3120	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	

		3121	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3122	Sprawozdania zbiorcze i łączne	A	
		313	Gospodarka pozabudżetowa	A	Sprawozdania finansowo-gospodarcze, decyzje Ministra, zatwierdzanie sprawozdań finansowych
32			Fundusze zagraniczne		
		320	Organizacja systemu finansowania z funduszy zagranicznych		
		3200	Programowanie i przygotowanie do wykorzystania środków z funduszy zagranicznych	A	Dokumenty programowe, wytyczne, instrukcje, umowy nadrzędne i porozumienia w sprawie realizacji funduszy zagranicznych.
		3201	Opiniowanie zewnętrznych dokumentów programowych, wytycznych i instrukcji	B10	
		321	Przygotowanie, ocena i wybór projektów finansowanych z funduszy zagranicznych	BE*	*Czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów, w innych przypadkach BE10.
		322	Realizacja projektów finansowanych z funduszy zagranicznych	BE*	Realizacja projektów systemowych, konkursowych, w tym monitorowanie i ewaluacja oraz kwestia nieprawidłowości w projektach. *Czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów, w innych przypadkach BE10.
		323	Finansowanie projektów w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków zagranicznych	BE*	Prognozowanie wydatków, certyfikacja środków, budżet projektów i koszty zarządzania, poświadczenia i deklaracje wydatków, oraz weryfikacja i potwierdzanie płatności. Rozliczenia, przepływy finansowe. *Czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów, w innych przypadkach BE10.
		324	Poświadczenia, deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność	BE10	
		326	Sprawozdawczość, monitoring i ewaluacja		
		3260	Sprawozdawczość i monitoring realizacji programów	A	
		3261	Sprawozdawczość dot. realizacji projektów	BE*	*Czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów, w innych przypadkach BE10.

		3262	Ewaluacja	BE*	*Czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów, w innych przypadkach BE10.
		327	Podsumowanie i zamykanie projektów	BE*	*Czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów, w innych przypadkach BE10.
33			Finanse, księgowość i obsługa kasowa		
		330	Obsługa kasowa		
		3300	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy.
		3301	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy.
		3302	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3303	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B10	
		331	Księgowość		
		3310	Dowody księgowe	B5	
		3311	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe.
		3312	Rozliczenia	B10	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		3313	Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.
		3314	Uzgadnianie sald	B3	
		3315	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Fundusz socjalny, mieszkaniowy, itp.
		3316	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	Dowody księgowe, faktury własne i obce, dokumentacja księgowa, karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry, inne.
		332	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3320	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	PITy.
		3321	Listy płac oraz karty zbiorcze płac	B50	
		3322	Zaświadczenia o płacach	B10	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry, obejmuje również zaświadczenia do rent i emerytur, itp. (Rp-7).
		333	Dyscyplina finansowa	BE10	Dokumentacja dotycząca naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
		334	Rozliczanie podatków i opłat	B10	

		335	Wynagrodzenia z funduszu bezosobowego	B50	Wynagrodzenia bez składki na ZUS kat. B10
		336	Dodatki do wynagrodzeń	B5	Dokumenty dot. zrealizowanych wniosków odkłada się do akt pracownika klasa 1200.
	34		Inwentaryzacja		
		340	Spisy i protokoły remanentowe	B5	
		341	Wycena i przecena	B10	
	35		Nadzór nad fundacjami w zakresie finansowym	BE10	
4			ŚRODOWISKO		
	40		Ochrona przyrody i krajobrazu		
		400	Międzynarodowy obrót okazami roślin i zwierząt gatunków zagrożonych wyginięciem		
		4000	Zezwolenia i świadectwa na przewożenie przez granicę UE okazów gatunków zwierząt i roślin	A	Decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
		4001	Świadectwa obowiązujące na terenie UE na przemieszczenie i obrót okazami gatunków zwierząt i roślin	A	Świadectwa wydane przez Ministra.
		4002	Decyzje na przekazanie okazów gatunków zwierząt i roślin	A	Decyzje, postanowienia Ministra, w tym dokumentacja CITES otrzymana z sądów.
		4003	Praktyczne wdrażanie przepisów dotyczących gatunków roślin i zwierząt zagrożonych wyginięciem	BE10	Wytyczne, opinie, wyjaśnienia
		401	Zezwolenie na użycie GMO	A	Decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
		402	Plany ochrony, zadania ochronne i roczne zadania rzeczowe parków narodowych	A	
	41		Leśnictwo i łowiectwo		
		410	Urządzanie i użytkowanie lasu		
		4100	Plany urządzenia lasu	A	Analizy, korespondencja, zatwierdzanie planów urządzenia lasu.
		4101	Lasy ochronne	A	Analizy, decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
		4102	Prace urządzeniowe w lasach	B10	

		4103	Gospodarowanie surowcem drzewnym	BE10	Analizy rynku surowca drzewnego w aspekcie jego zapotrzebowania i wykorzystania.
		411	Nasiennictwo leśne	A	Decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
		412	Ochrona lasu		
		4120	Ochrona przeciwpożarowa lasu	BE5	
		4121	Prognozowanie zagrożeń, działania zapobiegawcze, akcje ratownicze	B5	Ochrona lasu przed czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropopresją.
		413	Ochrona gruntów leśnych i obrót nieruchomościami leśnymi		
		4130	Przeznaczanie gruntów leśnych na cele nieleśne	A	
		4131	Sprzedaż gruntów leśnych (w tym cudzoziemcy)	A	Opiniowanie wniosków, decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
		4132	Przekazanie gruntów leśnych w terminowe lub bezterminowe użytkowanie	A	Opiniowanie wniosków, decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
		4133	Przekazywanie nieruchomości leśnych na cele związane z obronnością i bezpieczeństwem państwa	A	Opiniowanie wniosków, decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
		4134	Regulacje stanu prawnego gruntów leśnych	A	Opiniowanie wniosków, decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
		414	Zezwolenia w zakresie łowiectwa		Zbiór wydanych zezwoleń.
		4140	Zezwolenia na polowanie z ptakiem łowczym	A	Decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
		4141	Zgody na polowanie dla cudzoziemców	BE10	Decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia decyzji.
		4142	Zgody na hodowlę i ochronę zwierzyny	A	Decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
		415	Decyzje w sprawie obwodów łowieckich	A	
		416	Władcze rozstrzygnięcia w ramach nadzoru łowieckiego	A	Nakazy i polecenia
42			Ochrona gleb	A	Wytyczne, uzgodnienia, zalecenia.

43			Sprawy z zakresu orzecznictwa administracyjnego dotyczące środowiska		
		430	Orzecznictwo w zakresie ochrony powietrza	A	Decyzje, opinie, analizy itp. Ministra i wyroki sądów administracyjnych w tych sprawach.
		431	Orzecznictwo w zakresie ochrony środowiska przed odpadami	A	Decyzje, opinie, analizy itp. Ministra i wyroki sądów administracyjnych w tych sprawach.
		432	Orzecznictwo w zakresie ochrony środowiska przed hałasem	A	Decyzje, opinie, analizy itp. Ministra i wyroki sądów administracyjnych w tych sprawach.
		433	Orzecznictwo w zakresie ochrony środowiska polami elektromagnetycznymi	A	Decyzje, opinie, analizy itp. Ministra i wyroki sądów administracyjnych w tych sprawach.
		434	Orzecznictwo w zakresie ochrony środowiska w procesie planistycznym i inwestycyjnym	A	Decyzje, opinie, analizy itp. Ministra i wyroki sądów administracyjnych w tych sprawach.
		435	Orzecznictwo w zakresie pozwoleń zintegrowane	A	Decyzje, opinie, analizy itp. Ministra i wyroki sądów administracyjnych w tych sprawach.
		436	Orzecznictwo w zakresie ochrony przyrody	A	Decyzje, opinie, analizy itp. Ministra i wyroki sądów administracyjnych w tych sprawach.
		437	Orzecznictwo w zakresie leśnictwa i gospodarki łowieckiej		
		4370	Orzecznictwo w zakresie zwrotu lasów	A	
		4371	Orzecznictwo w zakresie reprivatyzacji tartaków	A	
		4372	Orzecznictwo w zakresie gospodarki łowieckiej	A	
		438	Orzecznictwo w zakresie funduszy zagranicznych	A	Decyzje, opinie, analizy itp. Ministra i wyroki sądów administracyjnych w tych sprawach.
44			Ochrona atmosfery i klimatu		
		440	Nadzór nad polityką ochrony atmosfery	BE10	Wytyczne, rekomendacje, opinie, opracowania własne.
		441	Uciążliwość zapachowa	BE10	Wytyczne, rekomendacje, opinie, opracowania własne.
		442	Działania na rzecz ochrony klimatu i warstwy ozonowej		
		4420	ETS - Europejski System Handlu Uprawnieniami do Emisji	A	Plany monitorowania emisji i tonokilometrów, opinie, wytyczne,

						opracowania własne. Informacje o podejmowanych działaniach kat. B10.
		4421	Emisje gazów cieplarnianych nie objęte ETS	BE10		Opinie, wytyczne, opracowania własne, Informacje o podejmowanych działaniach.
		4422	Krajowy system zielonych inwestycji	B10		Umowy sprzedaży, współpraca z i nadzór nad krajowym operatorem systemu zielonych inwestycji.
		4423	Fluorowane gazy cieplarniane	BE10		Opinie, wytyczne i opracowania własne.
		4424	Ochrona warstwy ozonowej	BE10		Opinie, wytyczne i opracowania własne.
		4425	Unia energetyczna	BE10		Opinie, wytyczne, opracowania własne, informacje o podejmowanych działaniach.
		4426	Obrót rtęcią	BE10		Opinie, wytyczne, opracowania własne, informacje o podejmowanych działaniach.
45			Działalność informacyjna, promocyjna oraz ekologiczna edukacja ekologiczna			
		450	Edukacja ekologiczna oraz działania informacyjne i promocyjne	A		Własne programy, broszury, foldery, informatory oraz działania w ramach organizowanych kampanii informacyjno - edukacyjnych i akcji edukacyjnych.
		451	Dostęp do informacji o środowisku i jego ochronie	B10		Wnioski o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie informacji, decyzje i postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych.
		452	Infrastruktura informacji przestrzennej	BE10		
46			Pozwolenia zintegrowane oraz najlepsze dostępne techniki			
		460	Instalacje objęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia zintegrowanego	B5		
		461	System pozwoleń zintegrowanych	A		Opracowania końcowe Ministerstwa, sprawozdania oraz decyzje, postanowienia Ministra i wyroki sądów administracyjnych.
47			Geologia			
		470	Dialog społeczny i sektorowy	BE5		Notyfikacje, opinie, informacje o podjętych działaniach.

		471		Geologia inżynierska		
			4710	Zatwierdzanie projektów robót geologicznych	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy, opinie, protokoły z posiedzeń Komisji Dokumentacji Geologiczno-Inżynierskich.
			4711	Zatwierdzanie dokumentacji geologicznych	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy, opinie, protokoły z posiedzeń Komisji Dokumentacji Geologiczno-Inżynierskich.
		472		Geologia środowiskowa i ochrona georóżnorodności oraz kartografia geologiczna		
			4720	Zatwierdzanie projektów robót geologicznych	A	
			4721	Opiniowanie projektów robót geologicznych	BE10	
			4722	Kartografia geologiczna	A	
		473		Hydrogeologia		
			4730	Zatwierdzanie projektów robót geologicznych	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy, opinie, protokoły z posiedzeń Komisji Dokumentacji Hydrogeologicznych.
			4731	Zatwierdzanie dokumentacji geologicznych	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy, opinie, protokoły z posiedzeń Komisji Dokumentacji Hydrogeologicznych.
			4732	Geotermia	A	
		474		Geologia złóż		
			4740	Zatwierdzanie lub przyjmowanie projektów robót geologicznych	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy, opinie, protokoły z posiedzeń Komisji Zasobów Kopalin.
			4741	Zatwierdzanie dokumentacji geologicznych	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy, opinie, protokoły z posiedzeń Komisji Zasobów Kopalin.
			4742	Zatwierdzenie dokumentacji geologiczno - inwestycyjnej złoża węglowodorów	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy, opinie, protokoły z posiedzeń Komisji Zasobów Kopalin.

		475		Państwowa Służba Geologiczna		
			4750	Opiniowanie zadań państwowej służby geologicznej	B10	
			4751	Umowy na realizację zadań państwowej służby geologicznej	B10	
		476		Informacja geologiczna		
			4760	Umowy o korzystanie z informacji geologicznej	B10	
			4761	Zbiór dokumentów dotyczących informacji geologicznej	B5	Interpretacje i wyjaśnienia, wnioski przekazywane z innych urzędów wg właściwości.
		477		Koncesje geologiczne		
			4770	Koncesje na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy o ustanowienie użytkowania górniczego.
			4771	Koncesje na wydobywanie kopalin ze złóż	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy o ustanowienie użytkowania górniczego.
			4772	Koncesje na podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, koncesje na podziemne składowanie odpadów, koncesje na podziemne składowanie dwutlenku węgla	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy o ustanowienie użytkowania górniczego.
			4773	Koncesje na poszukiwanie i rozpoznawanie złoża węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy o ustanowienie użytkowania górniczego.
			4774	Ustanowienie użytkowania górniczego	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy o ustanowienie użytkowania górniczego.
			4775	Dodatki do projektów zagospodarowania złoża oraz decyzje o przeklasyfikowaniu zasobów	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy o ustanowienie użytkowania górniczego.
			4776	Koncesje na poszukiwanie lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla	A	Decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy o ustanowienie użytkowania górniczego.

		4777	Postępowanie kwalifikacyjne w celu oceny zdolności podmiotu do prowadzenia działalności w zakresie poszukiwania i rozpoznawania złóż węglowodorów oraz wydobywania węglowodorów ze złóż	A	Zawiadomienia, decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, korespondencja.
		478	Opłaty eksploatacyjne, za magazynowanie substancji oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych		
		4780	Opłata, wobec której organ koncesyjny jest organem podatkowym	BE10	Informacje, opinie, decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy, wierzytelności, tytuły wykonawcze, dowody wpłat, uzgodnienia, opracowania, korespondencja.
		4781	Opłata, wobec której organ koncesyjny nie jest organem podatkowym	BE10	Informacje, opinie, decyzje, postanowienia Ministra, wyroki sądów administracyjnych, umowy, wierzytelności, tytuły wykonawcze, dowody wpłat, uzgodnienia, opracowania, korespondencja.
		479	Geologiczna sekwestracja CO2	A	Interpretacje, wyjaśnienia.
48			Gospodarka odpadami		
		480	Organizacja systemu gospodarowania odpadami	A	Opracowania własne kat. A, pozostałe materiały B10
		481	Sprawozdania regionalne z zakresu funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami	BE10	
49			Realizacja polityk środowiskowych		
		490	Oznakowanie ekologiczne UE	B10	
		491	Ślad środowiskowy produktów i organizacji	B10	
		492	Zarządzanie środowiskowe	A	Dokumenty merytoryczne dotyczące systemów zarządzania środowiskowego, w tym system zarządzania środowiskowego i audytu EMAS. Współpraca na poziomie krajowym i międzynarodowym. Działania dotyczące utrzymania MŚ w systemie EMAS.

5			SZKOLNICTWO RESORTOWE I ZAWODY REGULOWANE		
	50		Szkolnictwo resortowe		
		500	Organizacja roku szkolnego	A	Zatwierdzone arkusze organizacji szkół (wraz z aneksami) na dany rok szkolny, wytyczne do organizacji roku szkolnego.
		501	Awanse zawodowe nauczycieli	BE50	Decyzje administracyjne w sprawie nadania albo odmowy nadania przez Ministra Środowiska stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego oraz ich rejestry, wnioski o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty.
		502	Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje nauczyciela	B5	
		503	Nadzór pedagogiczny	BE10	Decyzja administracyjna II instancji oraz dokumentacja stanowiąca podstawę jej podjęcia.
	51		Zawody regulowane		
		510	Stwierdzanie kwalifikacji geologicznych	BE50	Wnioski, protokoły egzaminów, testy, kopie świadectw, decyzje.
		511	Uznawanie kwalifikacji w zawodach regulowane w zakresie geologii	BE50	Wnioski, protokoły egzaminów, testy, kopie świadectw, decyzje.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA**

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne	str. 3
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego	str. 4
Rozdział 3	Obsada archiwum zakładowego	str. 5
Rozdział 4	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	str. 6
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	str. 7
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	str. 8
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	str. 10
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	str. 10
Rozdział 9	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	str. 12
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	str. 13
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	str. 13
Rozdział 12	Sprawozdawczość archiwum zakładowego	str. 14
Załącznik	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego	str. 15

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika Ministerstwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 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 2018 r. poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa;
- 6) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania zadań osoby kierującej;
- 7) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa np. departament, biuro, wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
- 8) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 9) **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;
- 10) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 11) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 3. 1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację odziedziczoną.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest JRWA obowiązujący 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 nonelektronicznej, 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 nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są:
 - 1) zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
 3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
 4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz – w odniesieniu do ustanawiania zabezpieczeń – Polską Normą PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5. 1. W Ministerstwie działa archiwum zakładowe dla działu administracji rządowej, którym kieruje Minister Środowiska na podstawie przepisów odrębnych.

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) po państwowych jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Minister Środowiska,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) 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) przygotowywanie 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. Nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, 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 i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).

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

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

- § 10.** 1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Ministerstwa, dopuszcza się zorganizowanie miejsca do pracy dla archiwisty oraz miejsca do korzystania z dokumentacji w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.
- § 11.** W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności pomieszczenie to powinno:
- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
 - 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
 - 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
 - 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
 - 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12. 1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. 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 źródła 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 ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku;
 - 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.
- § 13. Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

- § 14. 1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
 3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
 4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
- § 15. 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki

organizacyjnej, która przygotowała dokumentację, oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

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

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, 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. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
 3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

- § 18.** 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
 3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
 4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
 5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

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

- 1) procedur Polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego, określonych dla systemów teleinformatycznych eksploatowanych przez Ministerstwo;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

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

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) dokumentację techniczną;
- 3) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

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

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

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

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 23. Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 24. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolująca składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny Ministerstwa.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezioną dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spis 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 za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 28. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:

- 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym;
- 2) jej wypożyczenie;
- 3) przekazanie kopii tej dokumentacji;
- 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, sporządzonej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie w karcie udostępnienia dokumentacji co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub hasła klasyfikacyjnego,
 - c) skrajnych dat dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

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

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentację 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. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia sprawy przez kierownika komórki, która wypożyczyła dokumentację, Dyrektor Generalny Ministerstwa na wniosek archiwisty zarządza postępowanie wyjaśniające.

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34. 1. 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.

2. W przypadku gdy wznowienia wymaga sprawa, której dokumentacja została wytworzona, zgromadzona i przekazana do archiwum zakładowego przez inną komórkę organizacyjną niż komórka organizacyjna, która wznowia sprawę, zgodę na wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego wyraża kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumentacja została wytworzona. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

§ 35. 1. Wycofanie dokumentacji w postaci niefizycznej 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 przekazano wycofaną dokumentację,
 - 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 niefizycznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik tej komórki organizacyjnej.

§ 36. 1. W systemie EKD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na przekazaniu pełni 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 EKD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- § 37. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
 3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.
 4. W wyniku opiniowania, o którym 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 brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy archiwalnej.

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

§ 40. W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można 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 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 akceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

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

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-6, 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 przesylek 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.

**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