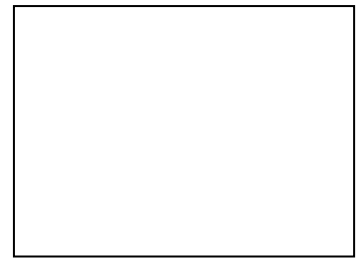


Warszawa, dnia 07 listopada 2016 r.

Poz. 14

ZARZĄDZENIE
MINISTRA ENERGII¹⁾

z dnia 27 października 2016 r.



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

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Energii wprowadza się:

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

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Energii, w podległych im komórkach organizacyjnych, zapewniają:

- 1) wprowadzenie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) zapoznanie pracowników z zasadami i trybem postępowania z dokumentacją;
- 3) opracowanie dostosowanych do zakresu działania komórki organizacyjnej wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 3. Dyrektor Biura Administracyjnego Ministerstwa Energii odpowiada za wprowadzenie w życie postanowień instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 4.1. Do dnia 1 stycznia 2017 r. podlegają zakończeniu sprawy zarejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącymi załączniki do zarządzenia nr 36 Ministra Gospodarki z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej,

Minister Energii kieruje działami administracji rządowej - energia oraz gospodarka złożami kopalin na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Energii (Dz. U. poz. 2087).

jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. MG z 2010 r. Nr 1 poz. 6 oraz Nr 3 poz. 45).

2. Dla dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w Ministerstwie Energii, dotyczącej spraw, o których mowa w ust. 1, od dnia 1 stycznia 2017 r. zakłada się nowe sprawy i rejestruje je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, z wyjątkiem § 1 pkt 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

MINISTER ENERGII: KRZYSZTOF TCHÓRZEWSKI

W porozumieniu:

NACZELNY DYREKTOR ARCHIWÓW

PAŃSTWOWYCH: WOJCIECH ALBERT

WOŹNIAK

Załącznik nr 1
do zarządzenia
Ministra Energii
z dnia 27 października 2016 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA ENERGII**

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	10
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	10
Rozdział 3	16
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	16
Rozdział 4	17
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	17
Rozdział 5	21
Załatwianie spraw	21
Rozdział 6	22
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	22
Rozdział 7	24
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	24
Rozdział 8	28
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	28
Załącznik Nr 1	29
A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	29
B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą	32
C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami	34
D - Struktura metadanych opisujących sprawę	36
Załącznik Nr 2	37
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	37

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Energii zwanym dalej „Ministerstwem” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Ministerstwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa Energii zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, 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 prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism 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, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa Energii;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie lub wydruk z systemu EZD, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 7) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 8) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352);
- 9) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;

- 11) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa wymienioną w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 12) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która, w związku z tym, zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 13) **wydział komórki organizacyjnej** – komórkę wewnętrzną - wydział, zespół oraz samodzielne stanowisko do wykonywania określonych zadań;
- 14) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 15) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 16) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 17) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 18) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 19) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;

- 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 dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 22) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 23) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism 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 jest jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 27) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór 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 napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 29) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 30) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- 31) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 32) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 33) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

§ 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie komórek organizacyjnych innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:

- 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
 - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dokonywane są w EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
 - 7) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
2. Dyrektor Generalny ustala wyjątki od zasady określonej w ust. 1, przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;

- 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych Dyrektora Generalnego;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 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;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
 6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa;
 - 4) przesyłania przesyłek.
 7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
 8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
 9. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 9.

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 10.

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.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje, na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą nieuzupełnione przez kancelarię uzupełniane są w trakcie załatwiania sprawy w komórce merytorycznej.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, w szczególności kartek z życzeniami, materiałów reklamowych lub materiałów ofertowych.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił 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 o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośrednio przełożonego.

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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

7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których się nie wykonuje pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
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, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, określi w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określi rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
10. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 16.

1. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podanej w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwa do kontaktu z Ministerstwem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ministerstwo;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.
2. 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.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja jest wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 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. 1 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:
 - 1) przesyłki o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 17.

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 adresata, 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.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stanowią część akt sprawy, dla których, w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to 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.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, 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 (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 19.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 20.

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 w Ministerstwie.
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 lub do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do właściwego składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Ministerstwie.
8. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do właściwego składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 30 instrukcji.
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.

§ 21.

1. W Ministerstwie prowadzi się składy chronologiczne odrębnie dla każdego działu administracji rządowej oraz dopuszcza się prowadzenie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

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

§ 22.

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 18 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 23.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych. Rozdziału dokonuje punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, przesyłki kieruje się do dekretacji.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
5. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
6. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której skierowano je do dekretacji.
7. 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.
8. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 24.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25.

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.

§ 26.

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 górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) oznaczenie wydziału komórki organizacyjnej;
 - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka]. [wydział]. [symbol]. [nr_kolejny]. [rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków zgodnym z oznaczeniem przyjętym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
 - 2) [wydział] to oznaczenie wydziału komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków zgodnym z oznaczeniem przyjętym w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki;

- 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 3, w wydziale o którym mowa w pkt 2, w danym roku;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.
 6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) oznaczenie wydziału komórki organizacyjnej;
 - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 5) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 7. Poszczególne elementy znaku sprawy, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[wydział].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków zgodnych z oznaczeniem przyjętym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
 - 2) [wydział] to oznaczenie wydziału komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków zgodnym z oznaczeniem przyjętym w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki;
 - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 3, w wydziale o którym mowa w pkt 2, w danym roku;
 - 5) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 6) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
 8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie.

§ 27.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 28.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, co oznacza, że nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. 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, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 29.

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

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

§ 30.

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

§ 31.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje nowa komórka 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 znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, lub w przypadku akt spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 6 instrukcji;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 15 ust. 7-13, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego, przechowuje się we właściwym składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.
4. 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, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;

- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej właściwej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący 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.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 36.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wówczas treść pisma drukuje się, zaś podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 37.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 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 z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Do akt sprawy dołącza się odwzorowanie cyfrowe podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia przez prowadzącego sprawę do akt sprawy.

§ 38.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

§ 39.

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

§ 40.

- 1) W Ministerstwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących w postaci elektronicznej, zawierający, w szczególności, następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
- 2) Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust.1, oraz na każdej stronie, daty wydruku;

- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 41.

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

§ 42.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego oznakowuje się w sposób trwały, pozwalający na jego jednoznaczny identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,

- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 44.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,

- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teźce,
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teźce aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teźki 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. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym i w postaci elektronicznej.
 5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

§ 45.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego jest uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach;
 - 3) opisaniu pudeł:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle – pod nazwą Ministerstwa,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 3 cm, a tych, w razie potrzeby – w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 3 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się w prawym dolnym rogu okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z § 46 instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej ze spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - c) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 3 cm, a tych, w razie potrzeby – w pudłach, przy czym, gdy grubość teczki przekracza 3 cm, należy teczkę podzielić na tomy,
 - d) opisaniu teczek zgodnie z § 46 instrukcji,
 - e) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej ze spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 46.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej podlega opisaniu.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 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 – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:

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

§ 47.

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

Rozdział 8

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

§ 48.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym fakcie dyrektora Archiwum Akt Nowych.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokołarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7 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 z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	opcjonalne	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie

6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1 instrukcji, akceptacja pisma, o której mowa w § 16 instrukcji)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	opcjonalne	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.	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.	opcjonalne	nie

6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EKD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1 instrukcji, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2 instrukcji, akceptacją pisma, o której mowa w § 16 instrukcji)	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 zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny),	wymagane	nie

		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		
--	--	--	--	--

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

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

Załącznik Nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Tytuły klas I i II rzędu

0	Zarządzanie	3
00	Organy kolegialne	
01	Organizacja	
02	Akty normatywne. Pomoc prawna	
03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka	
04	Informatyka	
05	Skargi i wnioski, petycje, sprawy zgłaszane przez obywateli	
06	Prace naukowo-badawcze i wydawnictwa Ministerstwa Energii, upowszechnianie informacji o działalności Ministerstwa Energii, reprezentacja	
07	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	
08	Kontakty z podmiotami zagranicznymi	
09	Kontrola, nadzór, audyt wewnętrzny	
1	Kadry	11
10	Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń	
11	Zatrudnienie	
12	Ewidencja osobowa	
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	
14	Szkolenie i doskonalenie pracowników	
15	Dyscyplina pracy	
16	Sprawy socjalno-bytowe w Ministerstwie Energii	
17	Ubezpieczenia pracowników	
2	Gospodarowanie mieniem	14
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	
21	Inwestycje i remonty (kapitałne)	
22	Administracja nieruchomości	
23	Gospodarka materiałowa	
24	Źródła zaopatrzenia	
25	Transport i łączność	
26	Ochrona zakładu pracy	
27	Zamówienia publiczne	

3	Ekonomika	16
30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	
31	Finanse i księgowość	
32	Księgowość finansowa	
33	Inwentaryzacja	
34	Rozliczanie wynagrodzeń	
35	Księgowość materiałowo-towarowa	
36	Fundusze specjalne. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
4	Energia i gospodarka złożami kopalin	18
40	Polityka energetyczna	
41	Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energetycznego	
42	Nadzór nad funkcjonowaniem sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	
43	Nadzór nad funkcjonowaniem sektora gazu ziemnego	
44	Nadzór nad funkcjonowaniem sektora paliwowego	
45	Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energii jądrowej	
46	Nadzór właścicielski nad podmiotami będącymi w nadzorze Ministra Energii	
47	Prace badawczo-rozwojowe oraz nadzór nad jednostkami badawczo-rozwojowymi	
48	Ochrona środowiska	
49	Problematyka trwałego, zrównoważonego rozwoju i konkurencyjności gospodarki	
5	Współpraca międzynarodowa w zakresie energetyki i kopalin	29
50	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej oraz problematyka lobbingu i promocji zobowiązań	
51	Współpraca w ramach Unii Europejskiej	
52	Stosunki wielostronne. Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i w ramach regionalnych instytucji i inicjatyw europejskich	
53	Współpraca dwustronna	
54	Promocja polskiej gospodarki za granicą	
6	Programy i fundusze pomocowe	31
60	Programy w ramach pomocy Unii Europejskiej oraz programy współpracy z niektórymi organizacjami międzynarodowymi	
61	Programy Unii Europejskiej, w których uczestniczy Polska, a beneficjentem są inne kraje	
62	Fundusze strukturalne i programy z nimi związane	
7	Bezpieczeństwo Narodowe	33
70	Przygotowania obronne	
71	Zarządzanie kryzysowe	
72	Obrona cywilna	
73	Rezerwy strategiczne	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne			Kat.	Uwagi	
1	2	3	4	5	6	7	8
0					<u>ZARZADZANIE</u>		
	00				<u>Organy kolegialne</u>		
		000			Organy uchwalodawcze	A	Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki. Skład, porządek posiedzenia, listy obecności, protokoły, wystąpienia, wnioski, uchwały, opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia
			001		Komisje i zespoły (pozaresortowe stałe i doraźne)	A	Jak przy klasie 000. Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
			002		Rady i zespoły resortowe	A	Jak przy klasie 001. Do kat. A kwalifikuje się materiały w tej komórce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej rady (zespołu)
			003		Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych	A	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	01				<u>Organizacja</u>		
		010			Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym statut, akty erekcyjne
			011		Podstawy prawne działania jednostek podległych Ministrowi Energii	BE10	Jak przy klasie 010. Dla każdej jednostki zakłada się odrębne teczki
			012		Organizacja władz i organów nadrzędnych	BE10	Statuty, schematy organizacyjne itp.
			013		Organizacja Ministerstwa Energii i niektóre instrumenty zarządzania w Ministerstwie Energii		
			0130		Regulamin i schemat organizacyjny Ministerstwa Energii	A	W tym projekty tych przepisów
			0131		Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Ministerstwa Energii	A	Także zakresy działania itp. Jak przy klasie 0130
			0132		Opisy stanowisk pracy	A	1 egzemplarz przechowuje się w aktach komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr i szkolenia
			0133		Zarządzanie procesami	B10	Dokumentacja procesowa, w tym karty procesów, sprawozdania
			0134		Zarządzanie projektami	B5	Dokumentacja projektowa, w tym karty projektów, sprawozdania
			0135		Zarządzanie ryzykiem	B5	Dokumentacja identyfikacji i oceny ryzyka oraz koordynacji zarządzania ryzykiem
			0136		System Zarządzania	A	W tym: Księga jakości, Polityka Jakości, Polityka antykorupcyjna, procedury systemowe, deklaracja stosowania, Polityka bezpieczeństwa informacji itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
			0137		Bezpieczeństwo informacji	B10	
		014			Organizacja jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Energii	A	Opracowane w Ministerstwie Energii: statut, regulamin i schemat organizacyjny, zakresy działania itp.
		015			Pełnomocnictwa i upoważnienia	A	Ewidencja, oryginały. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
		016			Organizacja prac kancelaryjnych i archiwum zakładowego		
			0160		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego itp.
			0161		Formularze	B5	Opracowanie wzorów i korespondencja w tych sprawach
			0162		Wzory odciskowe pieczęci	A	Kat. A obejmuje także ewidencję wzorów
			0163		Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum	B5	
			0164		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów w Ministerstwie Energii	B5	Ewidencje wpływów i ewidencje wysyłanej korespondencji
			0165		Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	
			0166		Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych
			0167		Udostępnianie akt	B5	Zezwolenia, karty udostępnienia akt, rejestr korzystających
		017			Ochrona informacji niejawnych		W tym korespondencja z krajowymi władzami bezpieczeństwa
			0170		Ogólne zasady ochrony informacji niejawnych i klasyfikowanych w Unii Europejskiej i NATO	B10	Unormowania ustawowe i inne zewnętrzne
			0171		Przepisy wewnętrzne Ministerstwa Energii dot. ochrony informacji niejawnych i ich interpretacja	A	
			0172		Analizy, interpretacje, wyjaśnienia i sprawozdania z zakresu ochrony informacji niejawnych	B10	
			0173		Sprawy związane z postępowaniami sprawdzającymi	B10	Korespondencja z krajowymi władzami bezpieczeństwa
			0174		Zmiany klauzul dokumentów	B10	

1	2	3	4	5	6	7	8
			0175		Bezpieczeństwo teleinformatyczne informacji niejawnych	B10	
	02				<u>Akty normatywne. Pomoc prawna</u>		
		020			Wewnętrzne akty normatywne Ministerstwa Energii		Zarządzenia, decyzje itp. Ministra Energii oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa Energii
			0200		Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych	A	Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach rzeczowych. Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych
			0201		Projekty wewnętrznych aktów normatywnych	B10	W klasie tej rejestruje się wyłącznie projekt, którego zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt. Podpisane oryginały aktów normatywnych – kat. A
		021			Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące		
			0210		Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących - ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	W klasie tej rejestruje się wyłącznie projekty, których zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt. Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom
			0211		Akty normatywne powszechnie obowiązujące wydane przez Ministra Energii	A	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych
			0212		Interpretacja i wyjaśnienia przepisów ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie Energii	B10	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 0210
		022			Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	B5	
		023			Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	B5	
		024			Opinie i informacje prawne	B5	Dotyczy opinii prawnych do umów zawieranych przez Ministerstwo Energii oraz opinii i informacji prawnych związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa Energii, instytucji, organizacji, obywateli
		025			Sprawy sądowe	B10	Np. cywilne, gospodarcze, karne, z zakresu prawa pracy, sądowo- administracyjne. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy

1	2	3	4	5	6	7	8
		026			Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Akta spraw w postępowaniu administracyjnym. W klasie tej rejestruje się wyłącznie sprawę, której zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnej decyzji lub umorzenia sprawy
		027			Rejestr spraw sądowych oraz spraw w postępowaniu administracyjnym	B10	
	03				<u>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</u>		Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki. Klasa 03 obejmuje opisowe i liczbowe plany, sprawozdania itp. Ministerstwa Energii
		030			Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości		
			0300		Opracowania zewnętrzne dotyczące sprawozdawczości	B5	Założenia i wskaźniki
			0301		Opracowania własne dotyczące sprawozdawczości	A	Wersje ostateczne
		031			Prognozowanie i planowanie		Klasa 031 obejmuje także plany finansowe i dokumentację prac nad planowaniem budżetu państwa
			0310		Plany i prognozy własne		
				03100	Plany i prognozy własne w ujęciu budżetu tradycyjnego	A	Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne
				03101	Plany i prognozy własne w ujęciu budżetu zadaniowego	A	Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne
			0311		Plany i prognozy jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Energii	BE10	Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce)
			0312		Opracowania innych resortów w zakresie prognozowania i planowania	B5	
			0313		Oceny, opinie, uwagi	A	
			0314		Planowanie budżetu państwa		
				03140	Planowanie budżetu państwa w ujęciu budżetu tradycyjnego	B10	Dokumentacja prac projektowych dot. założeń do ustawy budżetowej i projektu budżetu państwa. Wersje ostateczne przekazane poza Ministerstwo Energii
				03141	Planowanie budżetu państwa w ujęciu budżetu zadaniowego	B10	Dokumentacja prac projektowych dot. założeń do ustawy budżetowej i projektu budżetu państwa. Wersje ostateczne przekazane poza Ministerstwo Energii
		032			Sprawozdawczość		Klasa 032 obejmuje także sprawozdania finansowe

1	2	3	4	5	6	7	8
			0320		Sprawozdania z działalności Ministerstwa Energii	A	Sprawozdania roczne w ujęciu budżetu tradycyjnego i w ujęciu budżetu zadaniowego
			0321		Sprawozdania miesięczne Ministerstwa Energii	B5	W ujęciu budżetu tradycyjnego i w ujęciu budżetu zadaniowego
			0322		Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Energii		
				03220	Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Energii w ujęciu budżetu tradycyjnego	B10	Sprawozdania roczne
				03221	Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Energii w ujęciu budżetu zadaniowego	B10	Sprawozdania roczne
			0323		Wkłady Ministerstwa Energii do sprawozdań innych członków Rady Ministrów i organów administracji	B10	
			0324		Sprawozdania zbiorcze	A	Sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne.
		033			Statystyka		
			0330		Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Ankiety, karty, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
			0331		Projekty programu badań statystycznych statystyki publicznej	BE5	Dla projektów dotyczących bieżącego roku oraz kolejnych lat zakłada się odrębne teczki aktowe
			0332		Projekty wzorów formularzy badań statystycznych prowadzonych przez Ministra Energii	BE5	Jak w klasie 0331
			0333		Statystyczne opracowania końcowe	A	Własne i zbiorcze
			0334		Współpraca metodologiczna z Radą Statystyki	BE5	
			0335		Statystyka międzynarodowa, w tym UE	BE5	
		034			Analizy działalności (kompleksowe i problemowe)		
			0340		Analizy własne	A	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych
			0341		Analizy jednostek podległych Ministrowi Energii	B10	
			0342		Analizy Zbiorcze	A	Jak przy klasie 0340
		035			Roczne plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Ministerstwa Energii		
			0350		Plany pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa Energii	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8
			0351		Sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych Ministerstwa Energii	A	
	04				<u>Informatyka</u>		
		040			Projektowanie i koordynacja systemów		
			0400		Organizacja i zarządzanie systemami informatycznymi	B5	Plany, harmonogramy, oferty korespondencja
			0401		Założenia i wymagania dotyczące systemów informatycznych	A	
			0402		Projektowanie rozwiązań informatycznych	A	
			0403		Spis informatycznych systemów i programów	A	
			0404		Testy i ocena informatycznych systemów oraz programów	A	
			0405		Administrowanie stronami internetowymi	A	
		041			Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	
			042		Eksploatacja	B5	Umowy, protokoły odbioru produktu, dokumentacja formalno-prawna
			043		Bezpieczeństwo systemów	B10	
	05				<u>Skargi i wnioski, petycje, sprawy zgłaszane przez obywateli</u>		
			050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków oraz petycji	A	
			051		Skargi i wnioski od obywateli		
			0510		Skargi i wnioski od obywateli załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo Energii	A	
			0511		Skargi i wnioski od obywateli przekazane do załatwienia wg właściwości	B5	
			052		Petycje od obywateli		
			0520		Petycje od obywateli załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo Energii	A	
			0521		Petycje od obywateli przekazane do załatwienia wg właściwości	B5	
		053			Sprawy zgłaszane przez obywateli		

1	2	3	4	5	6	7	8
			0530		Sprawy zgłaszane przez obywateli załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo Energii	BE5	
			0531		Sprawy zgłaszane przez obywateli przekazane do załatwienia wg właściwości	B5	
			054		Wnioski w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej	BE10	
			055		Rejestry skarg i wniosków oraz petycji	A	W tym wydruki komputerowe
			056		Rejestry korespondencji z obywatelami	B5	Jak przy klasie 055
			057		Rejestry wniosków w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej	A	Jak przy klasie 055
			058		Interpelacje, dezyderaty i zapytania poselskie oraz opinie i wystąpienia poselskie	A	Własne opracowania
	06				<u>Prace naukowo-badawcze i wydawnictwa Ministerstwa Energii, upowszechnianie informacji o działalności Ministerstwa Energii, reprezentacja</u>		
			060		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe		W klasie tej rejestruje się wyłącznie opracowania, których zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt
			0600		Opracowania Ministerstwa Energii lub wykonane na zlecenie Ministerstwa Energii	A	
			0601		Opracowania zewnętrzne dotyczące zakresu działania Ministerstwa Energii	B5	
			061		Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
			062		Wydawnictwa Ministerstwa Energii	A	Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo Energii zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu
			063		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	Sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe
			064		Konferencje prasowe i briefingi	A	
			065		Wystawy, pokazy, konkursy, odczyty i inne imprezy (własne i obce)	A	Dot. działalności własnej
			066		Wizyty gości, przyjęcia i imprezy okolicznościowe	B2	Organizacja przyjęć i imprez okolicznościowych. Korespondencja, rejestr, harmonogramy wizyt
			067		Reprezentacja	B2	Zaproszenia, zawiadomienia, podziękowania i inna korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa Energii – o podobnym charakterze

1	2	3	4	5	6	7	8
	07				<u>Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u>		Obejmuje sprawy ogólne współdziałania z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		071			Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		072			Umowy i porozumienia z krajowymi jednostkami organizacyjnymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073			Udział w krajowych konferencjach i seminariach, udzielanie patronatów	A	Własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa
	08				<u>Kontakty z podmiotami zagranicznymi</u>		
		080			Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	Programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań
		081			Wyjazdy delegacji Ministerstwa Energii za granicę		
			0810		Instrukcje wyjazdowe, sprawozdania z wyjazdu i wnioski	A	
			0811		Sprawy organizacyjno-techniczne delegacji	B5	W tym sprawy wizowo-paszportowe, refundacja poniesionych kosztów, obsługa kart płatniczych
		082			Udział w zagranicznych konferencjach naukowych i seminariach	A	Własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa
	09				<u>Kontrola, nadzór, audyt wewnętrzny</u>		
		090			Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Kat. A - przepisy i ustalenia własne. Zewnętrzne – kat. B5
		091			Kontrole zewnętrzne własnej jednostki (np. przez NIK)	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń. Dotyczy również klas 092 do 094
		092			Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Energii	B5	
		093			Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie Energii	A	Protokoły z kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych – kat. B10
		094			Kontrole przeprowadzane przez Ministerstwo Energii w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Energii	A	

1	2	3	4	5	6	7	8		
1	10	095			Książka kontroli	B5	Służy do wpisywania wszystkich kontroli zewnętrznych		
		096			Nadzór nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Energii	B10	Dokumentacja wykonywania nadzoru przez Ministerstwo Energii		
		097			Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego i akta audytu				
		0970			Metodologia audytu	B10	Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego, opracowania i ustalenia własne. Podręcznik audytu wewnętrznego		
		0971			Akta bieżące audytu	B10	Dokumentacja zadania audytowego i czynności doradczych. Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę		
		098			Plany audytu wewnętrznego		Opracowania własne		
		0980			Plany roczne audytu	A			
		0981			Plany strategiczne audytu	A			
		099			Sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego	A	Kat. A dotyczy wykonania planów rocznych i strategicznych		
					<u>KADRY</u>				
					Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń			Dotyczy pracowników Ministerstwa Energii i jednostek podległych Ministrowi Energii	
					Zasady wynagradzania pracowników Ministerstwa Energii i jednostek podległych Ministrowi Energii	A			
					Wartościowanie stanowisk pracy	B5	W tym kopie opisów stanowisk pracy		
			11		<u>Zatrudnienie</u>				
				110			Rekrutacja	B2	Sprawy naboru do służby cywilnej w Ministerstwie Energii
				111			Przeglądy kadr i oceny pracowników	B5	
				112			Przeszeregowania i awanse, przedłużanie umów o pracę	B5	Wnioski, zestawienia, analizy
				113			Nagrody, odznaczenia państwowe i kary		
				1130			Nagrody	BE10	
			1131			Odznaczenia państwowe	BE5	Wnioski	
		1132			Kary	BE5	Okres przechowywania z uwzględnieniem zasad (terminów) zatarcia kary; odkłada się do akt osobowych		
		114			Odznaczenia i wyróżnienia honorowe	A	Zasady i tryb, wnioski i ewidencje nadanych odznak honorowych		

1	2	3	4	5	6	7	8
		115			Analizy i sprawozdania dotyczące spraw osobowych	A	Kat. A dotyczy analiz i sprawozdań rocznych. Pozostałe – kat. B10
		116			Wykazy etatów	A	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych Ministrowi Energii
	12				<u>Ewidencja osobowa</u>		
		120			Akta osobowe pracowników Ministerstwa Energii	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: w cz. A - dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, w cz. B - dot. nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w cz. C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
		121			Pomocę ewidencyjne do akt osobowych pracowników Ministerstwa Energii	B50	Książka przyjęć do pracy, ewidencje zwolnionych, skorowidze - kat. B50
		122			Dokumentacja dotycząca pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do których decyzje podejmuje Minister Energii	B50	Dokumentacja osobowa dotycząca czynności Ministra Energii ze stosunku pracy
	13				<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>		
		130			Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Kat. A dotyczy przepisów własnych
		131			Wypadki przy pracy		
		1310			Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bhp
		1311			Pozostałe wypadki	B50	Jak przy klasie 1310
		1312			Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
		132			Okresowe badania lekarskie pracowników	B5	
		133			Warunki pracy		
		1330			Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	
		1331			Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	B5	
	14				<u>Szkolenie i doskonalenie pracowników</u>		
		140			Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego		
		1400			Zasady, formy, metody i treści szkolenia zawodowego	A	Własne ustalenia
		1401			Analizy i oceny szkolenia	A	Kat. A dotyczy szkoleń własnych

1	2	3	4	5	6	7	8
			1402		Obsługa administracyjno-techniczna szkoleń	B2	
		141			Dokształcanie pracowników w formach szkolnych	B5	Umowy dot. studiów odkłada się do akt osobowych
		142			Dokształcanie i doskonalenie pracowników w formach pozaszkolnych		Umowy i oświadczenia pracowników w tym zakresie odkłada się do akt osobowych
			1420		Staż europejskie	B5	Jak przy klasie 142
			1421		Szkolenia europejskie	B5	Jak przy klasie 142
			1422		Pozostałe pozaszkolne formy dokształcania i doskonalenia pracowników	B5	Jak przy klasie 142
		143			Służba przygotowawcza	B3	
		144			Staż i praktyki zawodowe		
			1440		Praktyki studenckie	B5	
			1441		Wolontariat	B5	
			1442		Staż	B5	zawodowe słuchaczy Krajowa Szkoła Administracji Publicznej, Urzędu Pracy
		145			Ewidencja szkolonych	B50	W tym protokoły egzaminacyjne
		146			Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B5	Odkłada się do akt osobowych
	15				<u>Dyscyplina pracy</u>		
		150			Ewidencja obecności	B3	Listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych
		151			Zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności	B3	Zwolnienia lekarskie przechowuje się przez okres ustalony odrębnymi przepisami emerytalnymi
		152			Urlopy pracownicze	B3	Plany urlopów, karty urlopowe, podania o urlopy
		153			Postępowanie dyscyplinarne	B5	
		154			Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	Odkłada się do akt osobowych
		155			Zestawienia i analizy z zakresu dyscypliny pracy	B10	
		156			Ewidencja podróży służbowych	B3	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych - kat. B5
	16				<u>Sprawy socjalno-bytowe w Ministerstwie Energii</u>		
		160			Zasady działalności socjalno-bytowej	A	Kat. A dotyczy własnych przepisów, m.in. regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

1	2	3	4	5	6	7	8
		161			Działalność socjalno-bytowa		
			1610		Wczasy	B3	Wykazy dopłat, kwity opłat
			1611		Kolonie, obozy, zimowiska	B3	Jak przy klasie 1610
			1612		Działalność turystyczno-sportowa i rekreacyjna	B3	
			1613		Działalność kulturalno-oświatowa	B3	
			1614		Pomoc pieniężna i rzeczowa	B5	
		162			Opieka zdrowotna	B3	
	17				<u>Ubezpieczenia pracowników</u>		
			170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Przepisy i wyjaśnienia ZUS oraz innych instytucji ubezpieczeniowych
			171		Ubezpieczenia społeczne - dokumentacja	B5	Dokumenty zgłoszeniowe i wyrejestrowujące
			172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dot. zasiłków chorobowych, wychowawczych, rodzinnych i pogrzebowych, kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków
			173		Emerytury i renty	B5	Wnioski oraz wyliczenia dot. wysokości świadczeń odkłada się do akt osobowych
			174		Raporty imienne o odprowadzanych składkach na ZUS	B5	
2					<u>GOSPODAROWANIE MIENIEM,</u>		
		20			<u>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</u>	A	Ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi
		21			<u>Inwestycje i remonty (kapitałne)</u>		
			210		Dokumentacja prawna i techniczna	BE5	Dla każdego obiektu odrębnateczka. U użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu
			211		Wykonawstwo, rozliczenie i odbiór inwestycji i remontów	B10	Umowy, harmonogramy i kosztorysy robót, protokoły zaawansowania prac, odbioru prac itp. Okres przechowywania liczy się dnia rozliczenia umowy
	22				<u>Administracja nieruchomości</u>		
			220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja prawna i techniczna nabywanych obiektów
			221		Przydział i najem lokali na potrzeby własne jednostki	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu
			222		Eksploatacja nieruchomości	B5	Umowy z wykonawcami, oferty, kosztorysy, protokoły odbioru prac. Okres przechowywania liczy się od dnia rozliczenia umowy

1	2	3	4	5	6	7	8
	23				<u>Gospodarka materiałowa</u>		
		230			Organizacja gospodarki materiałowej	A	Przepisy i ustalenia własne
		231			Zaopatrzenie	B5	Zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki
		232			Magazynowanie i użytkowanie	B5	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsca (stanowiska) pracy, eksploatacja
		233			Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	
		234			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu i urządzeń	B2	Karty gwarancyjne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od daty upłynięcia
		235			Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
		236			Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	
		237			Uplynnianie środków trwałych i nietrwałych	B5	Protokoły likwidacji
		238			Gospodarka odpadami i surowcami	B3	
	24				<u>Źródła zaopatrzenia</u>	B2	Nie dotyczy zamówień publicznych, do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych
	25				<u>Transport i łączność</u>		
		250			Eksploatacja środków transportowych	B3	Karty drogowe, karty eksploatacyjne samochodów, zeszyty eksploatacyjne, rejestry wyjazdów służbowych
		251			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych	B5	Dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopie rachunku zakupu, sprzedaży, protokołów przekazania-przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia samochodu
		252			Eksploatacja środków łączności	B3	
	26				<u>Ochrona zakładu pracy</u>		
		260			Zabezpieczenie obiektów Ministerstwa Energii	B10	
		261			Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		262			Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy
	27				<u>Zamówienia publiczne</u>		
		270			Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	B5	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od dnia zakończenia realizacji postępowania

1	2	3	4	5	6	7	8
3		271			Rejestr zamówień publicznych	B5	
		272			Nadzór nad realizacją zamówień publicznych instytucji resortowych	B5	Notatki, raporty, sprawozdania, korespondencja bieżąca
					<u>EKONOMIKA</u>		
		30			<u>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</u>	A	Kat. A dotyczy własnych zasad ekonomiczno-finansowych
		31			<u>Finanse i księgowość</u>		
			310		Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy
			311		Finansowanie		
			3110		Rozliczenia z budżetem	B5	
			3111		Finansowanie własnej jednostki	B5	
			3112		Finansowanie jednostek podległych	B5	
			3113		Współpraca z bankami	B5	
			3114		Składki na ubezpieczenie społeczne (Fundusz Pracy)	B5	
			3115		Harmonogram dochodów i wydatków budżetowych	B5	
			3116		Zapotrzebowanie na środki budżetowe	B5	
			3117		Dokumenty finansowe dotyczące UE	B5	
			312		System ewidencji finansowo-księgowej i plan kont	A	
		313		Przepisy prawne dotyczące systemu finansowo-księgowego	B5	Przepisy zewnętrzne i ich wyjaśnienia	
		314		Zasady finansowania programów samorządowych	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych	
		315		Zasady finansowania innych programów, niż samorządowe	A	Jak przy klasie 314	
		316		Zasady finansowania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe	A	Jak przy klasie 314	
		317		Wnioski i umowy w sprawie restrukturyzacji zadłużenia z tytułu składki na Fundusz Pracy	B5		

1	2	3	4	5	6	7	8
		318			Bilanse roczne z załącznikami	A	Dotyczy własnych bilansów w tym orzeczenia biegłego księgowego
	32				<u>Księgowość finansowa</u>		
		320			Dowody księgowe	B10	Wyciągi bankowe, raporty kasowe, noty itp.
		321			Dokumentacja księgowa	B10	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
		322			Rozliczenia	B10	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp.
		323			Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324			Uzgadnianie sald	B5	Korespondencja
		325			Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Księgi lub kartoteki finansowe
	33				<u>Inwentaryzacja</u>		
		330			Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji	B10	
		331			Spisy z natury i protokoły	B5	
		332			Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		333			Wycena i przecena	B5	
	34				<u>Rozliczanie wynagrodzeń</u>		
		340			Dokumentacja wynagrodzeń		
		3400			Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń	B5	
		3401			Dokumentacja dotycząca zobowiązań komorniczych	B5	
		3402			Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń finansowych ze środków UE i z rezerw celowych	B5	
		3403			Dokumentacja związana z wyrokiem TK dotyczącym wysokości zasiłków chorobowych	B5	
		341			Deklaracje podatkowe		
		3410			Deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	
		3411			Deklaracje zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	
		342			Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	

1	2	3	4	5	6	7	8
		343			Listy zaliczek na wynagrodzenia	B3	
		344			Listy wynagrodzeń	B50	
		345			Kartoteka imienna wynagrodzeń	B50	
		346			Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B10	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb emerytalno – rentowych odkłada się do akt osobowych
		347			Prace zlecone		
			3470		Rozliczenie umów ze składką ZUS	B50	Kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków
			3471		Rozliczenie umów bez składki ZUS	B5	Jak w 3470
			3472		Zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń	B50	
			3473		Lity wynagrodzeń – prace zlecone i umowy o dzieło	B50	
			348		Dowody księgowe	B5	
			349		Dokumentacja księgowa	B5	
		35			<u>Księgowość materiałowo-towarowa</u>	B5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne, faktury
		36			<u>Fundusze specjalne. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</u>	B5	Sprawy finansowe i księgowe funduszu
4					<u>ENERGIA I GOSPODARKA ZŁOŻAMI KOPALIN</u>		Z wyłączeniem problematyki współpracy gospodarczej z zagranicą objętej klasami: 611 i 621, a także problematyki programów i funduszy pomocowych
			40		<u>Polityka energetyczna</u>		
			400		Prace nad polityką energetyczną		
			4000		Przygotowanie dokumentów rządowych dotyczących polityki energetycznej	A	
			4001		Prace studialno-analityczne dotyczące polityki energetycznej	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych
			4002		Akty normatywne dotyczące polityki energetycznej	A	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów ustaw i rozporządzeń, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom
			4003		Opiniowanie programów i aktów normatywnych dotyczących polityki energetycznej	B5	
			401		Monitoring i ocena realizacji polityki energetycznej	A	

1	2	3	4	5	6	7	8
		402			Instrumenty realizacji polityki energetycznej	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych
		403			Reforma regulacji i ocena regulacji prawnych	A	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom
		404			Notyfikacja przepisów		
			4040		Notyfikowanie Komisji Europejskiej polskich aktów prawnych	A	
			4041		Notyfikacje przepisów innych państw członkowskich UE	B5	
	41				<u>Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energetycznego</u>		
		410			Programy rozwoju sektora energetycznego		
			4100		Dokumenty, opracowania w zakresie sektora energetycznego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Energii
			4101		Prace studialno-analityczne dotyczące dokumentów rządowych w zakresie sektora energetycznego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych
			4102		Zamierzenia inwestycyjne w sektorze energetycznym	A	
			4103		Realizacja i nadzór nad realizacją programów rozwoju sektora energetycznego	A	
		411			Akty normatywne dotyczące sektora energetycznego		
			4110		Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące sektora energetycznego – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom
			4111		Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące sektora energetycznego – rozporządzeń wydanych przez Ministra Energii	A	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych
			4112		Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących sektora energetycznego (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie Energii	A	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 411. Kat. A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TK, RPO
		412			Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora energetycznego		

1	2	3	4	5	6	7	8
			4120		Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej sektora energetycznego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Energii
			4121		Oceny i raporty o stanie bezpieczeństwa energetycznego	BE5	
			4122		Sprawozdania z wykonania zadań w sektorze energetycznym	BE5	
			4123		Zestawienia statystyczne dotyczące funkcjonowania sektora energetycznego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Energii
			4124		Pomoc państwa w funkcjonowaniu sektora energetycznego (dotacje, przywileje, gwarancje, zamówienia publiczne)	BE5	Umowy, porozumienia, notatki, korespondencja
			4125		Sprawy dotyczące cen nośników energii i polityki taryfowej	B10	
	42				<u>Nadzór nad funkcjonowaniem sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych</u>		
		420			Programy rozwoju górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych		
			4200		Przygotowanie dokumentów rządowych w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	A	Programy, strategie, plany tech.-ekon., opracowania własne lub na zlecenie Ministerstwa Energii
			4201		Prace studialno-analityczne dotyczące dokumentów rządowych w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych
			4202		Realizacja i nadzór nad realizacją programów dotyczących górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	A	
		421			Akty normatywne dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych		
			4210		Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaakceptowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom

1	2	3	4	5	6	7	8
			4211		Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych – rozporządzeń wydanych przez Ministra Energii	A	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych
			4212		Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie Energii	A	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 4211. Kat. A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TK, RPO
		422			Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora górnictwa węgla kamiennego oraz surowców nieenergetycznych		
			4220		Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Energii
			4221		Oceny i raporty o stanie bezpieczeństwa górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE5	
			4222		Sprawozdania z wykonania zadań w sektorze górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE5	
			4223		Sprawy dotyczące cen węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców energetycznych	B10	
		423			Wykorzystanie surowców związanych z górnictwem węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych		
			4230		Zagospodarowanie metanu z kopalń	BE10	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska. Korespondencja bieżąca
			4231		Nowoczesne wykorzystanie węgla	BE10	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska. Korespondencja bieżąca
			4232		Wykorzystanie innych surowców związanych z górnictwem węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE10	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska. Korespondencja bieżąca
		425			Uzgodnienia udzielania koncesji w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	B10	Wnioski, postanowienia okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia koncesji

1	2	3	4	5	6	7	8
		426			Opiniowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych przedsięwzięć z zakresu górnictwa	B10	Wnioski, opinie
		427			Pomoc państwa w funkcjonowaniu podmiotów sektora górnictwa energetycznego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych (dotacje budżetowe, przywileje, gwarancje)	A	Programy wieloletnie, plany roczne, wnioski roczne, kryteria, procedury, instrukcje, metodyka, umowy, sprawozdania i rozliczenia roczne
	43				<u>Nadzór nad funkcjonowaniem sektora gazu ziemnego</u>		
		430			Programy rozwoju sektora gazu ziemnego		
		4300			Przygotowanie dokumentów rządowych dotyczących sektora gazu ziemnego, w tym strategię spółek i plany techniczno-ekonomiczne	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Energii
		4301			Prace studialno-analityczne dotyczące dokumentów rządowych w zakresie sektora gazu ziemnego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych
		4302			Zamierzenia inwestycyjne w sektorze gazu ziemnego	A	
		4303			Realizacja i nadzór nad realizacją programów dotyczących sektora gazu ziemnego	A	
		431			Akty normatywne dotyczące sektora gazu ziemnego		
		4310			Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące sektora gazu ziemnego – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom
		4311			Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące sektora gazu ziemnego – rozporządzeń wydanych przez Ministra Energii	A	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych
		4312			Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących sektora gazu ziemnego (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie Energii	A	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 4311
		4313			Decyzje administracyjne wydane przez Ministra Energii w sektorze gazu ziemnego	A	Kat. A dotyczy oryginałów podpisanych przez Ministra Energii decyzji
		432			Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora gazu ziemnego		

1	2	3	4	5	6	7	8
			4320		Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej sektora gazu ziemnego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Energii
			4321		Sprawozdania Ministra Energii wynikające z nadzoru nad bezpieczeństwem w sektorze gazu ziemnego	A	Kat. A dotyczy podpisanych sprawozdań
			4322		Zestawienia statystyczne dotyczące funkcjonowania sektora gazu ziemnego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Energii
			4323		Pomoc państwa w funkcjonowaniu sektora gazu ziemnego	BE5	Umowy, porozumienia, notatki, korespondencja
			4324		Sprawy dotyczące cen gazu ziemnego i polityki taryfowej	B10	
		433			Uzgodnienia w sprawie udzielenia koncesji na wydobycie gazu ziemnego	B10	Wnioski, postanowienia, opinie. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia koncesji
		434			Nadzór nad systemem zapasów gazu ziemnego	B5	Sprawozdania dot. poziomu zapasów, umowy dotyczące magazynowania zapasów
		435			Nadzór nad infrastrukturą przesyłową i magazynową gazową	B5	Raporty, sprawozdania i informacje nt rynku magazynowego i infrastruktury przesyłowej gazu ziemnego, programy rozwoju infrastruktury, dokumenty dotyczące infrastruktury krytycznej, opinie analizy, opracowania własne i zewnętrzne
	44				<u>Nadzór nad funkcjonowaniem sektora paliwowego</u>		
		440			Programy rozwoju sektora paliwowego		
			4400		Przygotowanie dokumentów rządowych dotyczących sektora paliwowego, w tym strategię spółek i plany techniczno - ekonomiczne	A	Kat. A dotyczy wersjonowanych projektów programu i wersji zatwierdzonych
			4401		Prace studialno-analityczne dotyczące dokumentów rządowych w zakresie sektora paliwowego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych
			4402		Zamierzenia inwestycyjne w sektorze naftowym	A	
			4403		Realizacja i nadzór nad realizacją programów dotyczących sektora naftowego	A	
		441			Akty normatywne dotyczące sektora paliwowego		
			4410		Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące sektora naftowego – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom

1	2	3	4	5	6	7	8
			4411		Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące sektora naftowego – rozporządzeń wydanych przez Ministra Energii	A	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych
			4412		Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących sektora naftowego (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie Energii	A	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 436. Kat. A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TK, RPO
			4413		Decyzje administracyjne wydane przez Ministra Energii w sektorze naftowym	A	Kat. A dotyczy oryginałów podpisanych przez Ministra Energii decyzji
		442			Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora paliwowego		
			4420		Monitorowanie rynku naftowego	B5	Sprawozdania i informacje dotyczące ropy naftowej i produktów naftowych, sprawozdania i informacje dotyczące rynku magazynowego, sprawozdania i informacje dot. poszczególnych elementów bilansu rynku naftowego, raporty, sprawozdania i informacje dotyczące bezpieczeństwa rynku paliwowego
			4421		Nadzór nad systemem zapasów interwencyjnych ropy naftowej i produktów naftowych	B5	Sprawozdania dot. poziomu zapasów, plany finansowo-rzeczowe zapasów państwowych ropy naftowej i produktów naftowych, i ich realizacja, umowy dotyczące magazynowania zapasów, monitorowanie przepisów dotyczących systemu zapasów interwencyjnych
			4422		Działania interwencyjne na rynku paliwowym	B5	Planowanie interwencyjne –analizy, oceny, plany interwencyjne, korespondencja z organami administracji rządowej i podmiotami sektora naftowego, notatki, informacje, oceny, opinie własne i zewnętrzne, propozycje działań interwencyjnych
			4423		Pomoc państwa w funkcjonowaniu podmiotów sektora paliwowego	BE5	Umowy, porozumienia, notatki, korespondencja
			4424		Sprawy dotyczące cen gazu ziemnego i polityki taryfowej	B10	
		443			Nadzór nad infrastrukturą przesyłową i magazynową naftową	B5	Raporty, sprawozdania i informacje nt rynku magazynowego i infrastruktury przesyłowej ropy naftowej i produktów naftowych, programy rozwoju infrastruktury, dokumenty dotyczące infrastruktury krytycznej, opinie analizy, opracowania własne i zewnętrzne
	45				<u>Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energii jądrowej</u>		
		450			Programy rozwoju energetyki jądrowej		
			4500		Przygotowanie dokumentów rządowych w zakresie sektora energetycznego	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Energii

1	2	3	4	5	6	7	8
			4501		Prace studialno-analityczne dotyczące dokumentów rządowych w zakresie energetyki jądrowej	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych
			4502		Zamierzenia inwestycyjne w energetyce jądrowej	A	
			4503		Realizacja i nadzór nad realizacją programów rozwoju energetyki jądrowej	A	
		451			Akty normatywne dotyczące energetyki jądrowej		
			4510		Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące energetyki jądrowej – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom
			4511		Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące energetyki jądrowej – rozporządzeń wydanych przez Ministra Energii	A	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych
			4512		Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące energetyki jądrowej (ustaw i rozporządzeń)	A	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 4511
		452			Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora energetyki jądrowej		
			4520		Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej sektora energetyki jądrowej	A	
			4521		Oceny i raporty o stanie bezpieczeństwa jądrowego	BE5	
			4522		Sprawozdania z wykonania zadań w sektorze energetyki jądrowej	BE5	
			4523		Zestawienia statystyczne dotyczące funkcjonowania energetyki jądrowej	A	
			4524		Pomoc państwa w funkcjonowaniu sektora energetyki jądrowej	BE5	Umowy, porozumienia, notatki, korespondencja
			4525		Sprawy dotyczące cen paliwa i energii z energetyki jądrowej	B10	
		453			Lokalizacje elektrowni jądrowych		
			4530		Współpraca z samorządami w zakresie lokalizacji elektrowni jądrowych	B10	

1	2	3	4	5	6	7	8
			4531		Współpraca z inwestorami w zakresie lokalizacji elektrowni jądrowych	B10	
			4532		Kryteria doboru lokalizacji elektrowni jądrowych	B10	
			4533		Finansowanie badań lokalizacyjnych elektrowni jądrowych	B10	
		454			Postępowanie z odpadami i wypalonym paliwem jądrowym		
			4540		Lokalizacja składowisk odpadów jądrowych	BE10	
			4541		Budowa składowiska odpadów jądrowych	BE10	
			4542		Przetwarzanie wypalonego paliwa jądrowego	BE10	
			4543		Organizacja gospodarki odpadami i wypalonym paliwem jądrowym	BE10	
		455			Szkolenie kadr dla energetyki jądrowej	B10	
		456			Funkcjonowanie zaplecza naukowo-badawczego dla energetyki jądrowej	B10	
		457			Informacja i edukacja społeczna w zakresie energetyki jądrowej		
			4570		Kampanie informacyjne dotyczące energetyki jądrowej	B5	Badania opinii publicznej, umowy, wnioski
			4571		Edukacja w zakresie energetyki jądrowej	B5	
	46				<u>Nadzór właścicielski nad podmiotami będącymi w nadzorze Ministra Energii</u>		
		460			Polityka właścicielska	A	Programy, harmonogramy, strategie
		461			Analizy i informacje sektorowe	A	Zestawienia statystyczne, analizy, ekspertyzy, opinie
		462			Wykonywanie praw korporacyjnych		Wnioski organów spółek i akcjonariuszy, korespondencja z organami, notatki, projekty aktów notarialnych, kopie pełnomocnictw, oświadczenia
			4620		Walne zgromadzenia / zgromadzenie wspólników	A	
			4621		Nadzwyczajne walne zgromadzenia / zgromadzenie wspólników	A	
			4622		Pełnomocnictwa stałe dla podmiotów do wykonywania praw z akcji/udziałów	A	Inne niż jednorazowe pełnomocnictwa na ZW/WZ

1	2	3	4	5	6	7	8
			4623		Oświadczenia i pełnomocnictwa Ministra Energii	A	
		463			Bieżący nadzór i informacja o działalności spółek		Korespondencja bieżąca, notatki, uzgodnienia, stanowiska, sprawy personalne
			4630		Okresowe sprawozdania statystyczne	B10	
			4631		Sprawy bieżące z zakresu działalności spółek	A	
			4632		Niejawne sprawozdania statystyczne i ochrona informacji dotyczących działalności spółek	A	
			4633		Organy spółek (Zarządy, Rady Nadzorcze)	A	Wnioski personalne, zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa Energii
		464			Likwidacje i upadłości spółek	A	
		465			Prywatyzacja, przekształcenia, łączenie spółek	A	
47					<u>Prace badawczo-rozwojowe oraz nadzór nad jednostkami badawczo-rozwojowymi</u>		
		470			Przepisy dotyczące organizacji prac badawczo-rozwojowych	A	Jak przy klasie 40200
		471			Programy prac badawczo-rozwojowych	BE5	Programy oraz wnioski, korespondencja z wykonawcami prac, materiały robocze dot. projektów badawczych
		472			Realizacja projektów badawczych i rozliczenie ich wykonania	B5	Wnioski zgłoszeniowe, umowy wykonawcze, protokoły odbioru prac, faktury, oceny, decyzje finansowe. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy
		473			Finansowanie działalności jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Energii	B5	Wnioski, oceny, opinie Ministerstwa Energii, korespondencja
		473			Dofinansowanie współpracy naukowo-technicznej z zagranicą jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Energii	B2	Wnioski, opinie, korespondencja
		474			Międzynarodowe i międzyrządowe umowy o współpracy naukowo-technicznej	B5	Projekty umów, opinie Ministerstwa Energii, notatki, korespondencja
		475			Opracowania problemowe i analityczne dotyczące jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Energii	A	
		476			Restrukturyzacja majątku jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Energii	BE10	Opinie dla Ministra Skarbu Państwa, notatki, dokumenty związane z wyceną i umowami zbycia majątku, korespondencja

1	2	3	4	5	6	7	8
		477			Zatwierdzanie programów naprawczych jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Energii	BE10	Opinie, notatki, korespondencja
		478			Przekształcenia jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Energii i ich likwidacja	A	
	48				<u>Ochrona środowiska</u>		
		480			Programy ochrony środowiska i sprawozdania z ich realizacji		
		4800			Przygotowanie dokumentów rządowych w zakresie ochrony środowiska	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Energii
		4801			Prace studialno-analityczne dotyczące dokumentów rządowych w zakresie ochrony środowiska	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych
		4802			Realizacja i nadzór nad realizacją programów dotyczących ochrony środowiska	A	
		4803			Opiniowanie programów i aktów normatywnych dotyczących ochrony środowiska	B5	
		481			Akty normatywne dotyczące ochrony środowiska		Kat. A dotyczy zatwierdzonych normatywów i ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom
		4810			Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące gospodarki energetycznej – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom
		4811			Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące gospodarki energetycznej – rozporządzeń wydanych przez Ministra Energii	A	Kat. A dotyczy zaaprobowanych i podpisanych przez Ministra Energii aktów normatywnych
		4812			Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących gospodarki energetycznej (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie Energii	A	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 4080. Kat A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TK, RPO
		482			Współpraca z Unią Europejską w zakresie ochrony środowiska	BE5	
		483			Współpraca międzynarodowa w zakresie ochrony środowiska, w tym konwencje i porozumienia międzynarodowe	B5	

1	2	3	4	5	6	7	8
	49				<u>Problematyka trwałego, zrównoważonego rozwoju i konkurencyjności gospodarki</u>		
		490			Trwały, zrównoważony rozwój		
			4900		Dokumentacja dotycząca strategii i programów	B5	Założenia, opinie, sprawozdania, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska
			4901		Dostosowanie gospodarki do zasad trwałego, zrównoważonego rozwoju	B5	Założenia, opinie, sprawozdania, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska
		491			Konkurencyjność gospodarki		
			4910		Akty normatywne dotyczące konkurencyjności gospodarki	A	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii właściwym organom
			4911		Opracowania analityczne i prace studialne, w tym dotyczące barier wzrostu	A	Kat. A dotyczy opracowań i prac własnych
			4912		Dokumenty administracji rządowej dotyczące konkurencyjności gospodarki	A	Materiały na posiedzenia Rady Ministrów, kierownictwa Ministerstwa Energii, raporty, materiały dot. uzgodnień międzyresortowych, notatki informacyjne
5					<u>WSPÓŁPRACA MIĘDZYKRAJOWA W ZAKRESIE ENERGETYKI I KOPALIN</u>		
	50				<u>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej</u>	A	Opracowania i analizy własne
	51				<u>Współpraca w ramach Unii Europejskiej</u>		Sprawy interdyscyplinarne
		510			Współpraca w ramach Unii Europejskiej – zagadnienia horyzontalne		
			5100		Proces decyzyjny w Unii Europejskiej		Kat. A dotyczy sprawozdań, instrukcji, wniosków, analiz, ekspertyz i ocen własnych
			51000		Współpraca w ramach UE – Komitet do Spraw Europejskich	A	
			51001		Współpraca w ramach UE – Rada Unii Europejskiej	A	
			51002		Współpraca w ramach UE – Komitet Stałych Przedstawicieli (COREPER)	A	
			51003		Współpraca w ramach UE – Grupy robocze Rady Unii Europejskiej	A	
			5101		Prezydencja Unii Europejskiej	A	
			5102		Współpraca w ramach UE – Komisja Europejska, w tym komitologia	A	

1	2	3	4	5	6	7	8
			5103		Współpraca w ramach UE – Parlament Europejski	A	
			5104		Transpozycja wspólnotowych aktów prawnych	B5	Korespondencja międzyresortowa oraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Energii
			5105		Monitoring stanu orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości oraz współdziałanie w przygotowywaniu stanowiska Polski w toczącym się sporze przed ETS	BE10	Analizy, oceny, opinie własne
		511			Integracja gospodarcza w ramach Unii Europejskiej		Z wyłączeniem problematyki objętej klasą 510. Analizy, wnioski, opinie, sprawozdania, korespondencja
			5110		Dostosowanie przepisów gospodarczych do norm prawnych Unii Europejskiej	BE5	
			5111		Współpraca z Komitetem Regionów w ramach integracji gospodarczej	BE10	
			5112		Współpraca z Komitetem Ekonomiczno-Społecznym w ramach integracji gospodarczej	BE10	
	52				<u>Stosunki wielostronne. Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i w ramach regionalnych instytucji i inicjatyw europejskich</u>		Np. Rada Europy, organizacje systemu narodów zjednoczonych, WTO, OECD, CEFTA, Inicjatywa Środkowoeuropejska, Rada Państw Morza Bałtyckiego, euroregiony. Dla każdej organizacji/ instytucji zakłada się odrębną teczkę
		520			Założenia polityki wielostronnych stosunków międzynarodowych	A	Kat. A dotyczy własnych analiz i założeń
		521			Umowy wielostronne i porozumienia z instytucjami wielostronnymi		
			5210		Umowy wielostronne i porozumienia o charakterze globalnym (ONZ, OECD, WTO itp.)	A	Kat. A dotyczy tekstów umów i porozumień oraz ich projektów oficjalnych
			5211		Umowy wielostronne i porozumienia o charakterze regionalnym (V4, BASREC, CEEE Forum, Penta Forum itp.)	A	Kat. A dotyczy tekstów umów i porozumień oraz ich projektów oficjalnych
		522			Nadzór nad realizacją umów i porozumień, koordynacja współpracy międzyresortowej, współpraca z polskimi placówkami zagranicznymi, notyfikacje wobec instytucji wielostronnych	BE5	Sprawozdania, analizy, opinie, korespondencja merytoryczna z instytucjami wielostronnymi
	53				<u>Współpraca dwustronna w zakresie energetyki i kopalni</u>		Dla każdego kraju zakłada się odrębną teczkę
		530			Zagadnienia ogólne współpracy dwustronnej w zakresie energetyki i kopalni		

1	2	3	4	5	6	7	8
			5300		Podsumowania i plany współpracy dwustronnej w zakresie energetyki i kopalin	A	Opracowania własne dot. poszczególnych krajów
			5301		Umowy o współpracy dwustronnej w zakresie energetyki i kopalin	A	Projekty, negocjacje
		531			Stosunki dwustronne w zakresie energetyki i kopalin		
			5310		Ogólne założenia polityki traktatowej	A	Opracowania, programy własne
			5311		Umowy i porozumienia z poszczególnymi krajami w zakresie energetyki i kopalin	A	Podjęte akty prawne
			5312		Rokowania gospodarcze w stosunkach dwustronnych w zakresie energetyki i kopalin	A	
			5313		Konsultacje gospodarcze, w tym posiedzenia komisji dwustronnych i grup roboczych	A	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów dokumentów zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii
			5314		Współpraca transgraniczna i regionalna w zakresie energetyki i kopalin	A	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów dokumentów zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Energii
			5315		Inwestycje zagraniczne w Polsce	A	Kat. A – wnioski, opinie własne, umowy z inwestorami.
			5316		Rozliczenia finansowe we współpracy z poszczególnymi krajami	A	
		532			Bieżąca współpraca dwustronna na szczeblu ministerstw	B5	
					<u>PROGRAMY I FUNDUSZE POMOCOWE</u>		
	60				<u>Programy w ramach pomocy Unii Europejskiej oraz programy współpracy z niektórymi organizacjami międzynarodowymi</u>		Nieobjęte klasami: 61 oraz 62
		600			Przygotowanie do wdrożenia programów wspólnotowych	B10	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja
		601			Koordinacja wdrażania programów wspólnotowych	B10	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
		602			Finansowanie projektów programów wspólnotowych	B10	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
	61				<u>Programy Unii Europejskiej, w których uczestniczy Polska, a beneficjentem są inne kraje</u>		Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę. W całej klasie 61 okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
		610			Przygotowanie do wdrożenia programów UE	B10	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja

1	2	3	4	5	6	7	8
		611			Koordinacja wdrażania programów UE	B10	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
		612			Finansowanie projektów programów UE	B10	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
	62				<u>Fundusze strukturalne i programy z nimi związane</u>		
		620			Ogólne regulacje dotyczące programów strukturalnych	BE10	Dotyczy dokumentów do ogólnych wytycznych, instrukcji, materiałów źródłowych
		621			Koordinacja wdrażania programów strukturalnych – sprawy ogólne	B10	Korespondencja dotycząca spraw ogólnych związanych z koordynowaniem wdrażania projektów z funduszy strukturalnych
		622			Programy Operacyjne UE		
		6220			Programowanie programu operacyjnego UE	A	Kat. A dotyczy m. in.: dokumentacji programowej, kryteriów, przewodnika, wytycznych, analiz, uwag, ekspertyz, konsultacji, korespondencji merytorycznej
		6221			Wdrażanie programu operacyjnego UE	A	Kat. A dotyczy m. in.: procedur własnych i IP II: porozumienia, umowy, dokumentacja aplikacyjna, projekty procedur, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, stanowiska ekspertyzy, wnioski o dofinansowanie, ocena, wybór i rozliczenie projektów konkursowych, indywidualnych i systemowych
		6222			Audyt i kontrola programu operacyjnego UE		
		62220			Audyty realizacji programów operacyjnych UE	A	Kat. A dotyczy m. in.: planów, list sprawdzających, raportów, analiz, wyników
		62221			Kontrola realizacji programów operacyjnych UE	A	Kat. A dotyczy m. in.: planów, upoważnień, list sprawdzających, raportów, analiz, wyników postępowania pokontrolnego
		62222			Nieprawidłowości realizacji programów operacyjnych UE	A	Kat. A. dotyczy m. in.: raportów, zestawień, not, notatek, raportowania o nieprawidłowościach, raportów dot. przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości itp.
		6223			Sprawozdawczość, monitorowanie i ewaluacja programów operacyjnych UE		
		62230			Sprawozdawczość i monitorowanie realizacji programów operacyjnych UE	A	Kat. A dotyczy m. in.: sprawozdań, raportów, rekomendacji, informacji
		62231			Ewaluacja realizacji programów operacyjnych	A	Kat. A dotyczy oceny przebiegu wdrażania priorytetów, sprawozdań, raportów, protokołów, własnych analiz
		6224			Informacja i promocja, szkolenia programu operacyjnego UE		
		62240			Informacja i promocja w zakresie programów operacyjnych UE	A	Kat. A dotyczy m. in.: planu promocji, analiz, opracowań, korespondencji merytorycznej

1	2	3	4	5	6	7	8
				62241	Szkolenia w zakresie programów operacyjnych UE	A	Kat. A dotyczy m. in.: planu szkoleń, analiz, opracowań, korespondencji merytorycznej
			6225		Finansowanie programu operacyjnego UE		
				62250	Wnioski o finansowanie programu operacyjnego UE	B5	Dokumentacja finansowa, wnioski wraz z załącznikami, poświadczenie i certyfikacja wydatków, zestawienia płatności, raporty, sprawozdania, zwroty, korespondencja merytoryczna. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
				62251	Budżet programu operacyjnego UE	B5	Budżet, środki niewygasające, rezerwa celowa, dzielenie i rozliczanie dotacji rozwojowych, korespondencja merytoryczna
			6226		Elektroniczny system monitorowania w zakresie programu operacyjnego UE	A	Kat. A dotyczy m. in.: Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego, korespondencji merytorycznej.
			6227		Pomoc techniczna programu operacyjnego UE	B25	Kat. B25 dotyczy m. in. wniosków, umów, raportów, korespondencji merytorycznej, dokumentów oficjalnych związanych z uzyskaniem pomocy technicznej
7					<u>BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE</u>		
	70				<u>Przygotowania obronne</u>		
		700			Planowanie obronne	B10	Plany, programy, przeglądy obronne, decyzje, umowy dotyczące mobilizacji gospodarki
		701			System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym	B10	Koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów SKBN, SK, SD, HNS
		702			Militaryzacja i szczególna ochrona obiektów	B10	Dokumenty szczególnej ochrony obiektów oraz militaryzacji, plany, harmonogramy, wykazy, meldunki, decyzje, umowy
		703			Obowiązkowa ochrona obiektów	B10	Wnioski, decyzje, wykazy, postanowienia
		704			Szkolenia obronne	B10	Dokumentacja szkoleniowa, wytyczne, programy, plany szkolenia i sprawozdania
		705			Kontrole wykonywania zadań obronnych	B10	Dokumentacja kontroli, plany, programy, harmonogramy, wykazy, meldunki, decyzje, umowy, protokoły
	71				<u>Zarządzanie kryzysowe</u>		
		710			Plany, programy, koncepcje zarządzania kryzysowego	A	Dotyczy planów, programów w obszarze zarządzania kryzysowego
		711			Infrastruktura krytyczna	B10	Dotyczy sprawozdań, koncepcji, analiz, informacji i meldunków w obszarze infrastruktury krytycznej
		712			Zespół Zarządzania Kryzysowego	B10	Dotyczy sprawozdań, analiz, informacji wypracowanych przez ZZK

1	2	3	4	5	6	7	8
		713			Szkolenia, sprawozdania, analizy, informacje i meldunki związane z zarządzaniem kryzysowym	B10	Dotyczy dokumentacji szkoleniowej, analiz, informacji i meldunków w obszarze zarządzania kryzysowego
	72				<u>Obrona cywilna</u>	A	Plany i programy obrony cywilnej
	73				<u>Rezerwy strategiczne</u>		
		730			Rezerwy strategiczne produktów leczniczych i wyrobów medycznych	B10	Dotyczy decyzji, informacji o utrzymywanych rezerwach, zestawień, sprawozdań, założeń, planów i umów
		731			Rezerwy strategiczne rolno-spożywcze	B10	Dotyczy decyzji, informacji o utrzymywanych rezerwach, zestawień, sprawozdań, założeń, planów i umów
		732			Rezerwy strategiczne materiałów, urządzeń i elementów infrastruktury	B10	Dotyczy decyzji, informacji o utrzymywanych rezerwach, zestawień, sprawozdań, założeń, planów i umów
		733			Rezerwy strategiczne surowców i produktów naftowych	B10	Dotyczy decyzji, informacji o utrzymywanych rezerwach, zestawień, sprawozdań, założeń, planów i umów
		734			Programy, koncepcje, analizy i rekomendacje dotyczące rezerw strategicznych	A	Dotyczy przyjętych programów oraz ostatecznych wersji koncepcji, analiz i rekomendacji zaaprobowanych przez Ministra Energii

Załącznik nr 3
do zarządzenia
Ministra Energii
z dnia 27 października 2016 r.

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

SPIS TREŚCI

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Energii, zwanym dalej „Ministerstwem”, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwów zakładowych Ministerstwa oraz postępowanie w archiwach zakładowych z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych odrębnie dla działu administracji rządowej „energia” oraz dla działu administracji rządowej „gospodarka złożami kopalni”.
2. Instrukcja archiwalna ustala zasady i tryb postępowania z aktami spraw zakończonych: jawnymi oraz niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących 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 2016 r. poz. 1505), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa wymienioną w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 7) **wydział komórki organizacyjnej** – komórkę wewnętrzną - wydział, zespół oraz samodzielne stanowisko do wykonywania określonych zadań;
- 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 przez Ministerstwo;
- 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;
- 12) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa.

§ 3.

1. Archiwa zakładowe gromadzą i przechowują materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa w podziale na działy administracji rządowej oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwach zakładowych musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwów zakładowych, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwach zakładowych;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwów zakładowych;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2013 oraz PN-ISO/IEC 27002:2013.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Ministerstwie funkcjonują archiwa zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej Ministerstwa, odrębnie dla każdego działu administracji rządowej.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwów zakładowych spełnia ten system lub jego moduł.

§ 6.

Do zadań archiwów zakładowych Ministerstwa należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Akt Nowych;
- 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 umożliwia sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 8.

1. Archiwista posiada odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną, oraz jest obowiązany pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.
2. Archiwista zna systemy kancelaryjne, 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 archiwista 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 pomieszczeń magazynowych, 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 Energii, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 11.

W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 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 w sposób chroniący przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) zabronione jest stosowanie 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 używane są świetlówki o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka jest wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) utrzymuje się warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
- 7) przynajmniej raz w tygodniu rejestruje się warunki wilgotności i temperatury, a wyniki analizuje przynajmniej raz w miesiącu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do pomieszczeń 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 Ministerstwa.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego 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 pracownik prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
5. Przekazywanie do archiwum zakładowego załatwionych (wykorzystanych) dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odbywa się na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa;
 - 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 dokumentację przygotowała.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

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

- 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;
- 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 pozycji teczki 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 archiwalne 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 pozostałe egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17.

1. W archiwum zakładowym prowadzi się cztery 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;
 - 3) zbiór trzeci na czwarte egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych (dotyczy materiałów archiwalnych Kat. A) w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
 - 4) zbiór czwarty na kopie spisów zdawczo – odbiorczych (dotyczy dokumentów niejawnych) w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych.
2. Przepisów ust. 1 pkt 1-3 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

§ 18.

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

- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku, gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa.

§ 19.

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

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

§ 20.

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

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

§ 21.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

§ 22.

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

Rozdział 7

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

§ 23.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 24.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa Energii lub na wniosek dyrektora Archiwum Akt Nowych, komisja skontrolowa składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny Ministerstwa Energii.
3. Z przeprowadzonego skontrolowania komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezioną dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 25.

Skontrolowanie 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 Archiwum Akt Nowych, 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 lub w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 28.

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

§ 29.

Dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego nie wypożycza się poza archiwum zakładowe.

§ 30.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzonej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
 - 1) datę udostępnienia dokumentacji;
 - 2) dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia poprzez podanie numeru spisu zdawczo-odbiorczego i pozycji w spisie;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa Energii 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 pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 32.

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

§ 33.

Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, oraz daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34.

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

§ 35.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,

- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują: archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 36.

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

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym, jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Energii lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 38.

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

§ 39.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Akt Nowych 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 procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 42.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 5 ust. 2, 2a, 2b i 2c ustawy archiwalnej.

§ 43.

W systemie EZD przekazując do Archiwum Akt Nowych 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 Archiwum Akt Nowych jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 45.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Energii.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe sporządzającego sprawozdanie;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Akt Nowych;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;

- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę metrów bieżących.

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

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