

Warszawa, dnia 19 kwietnia 2018 r.

Poz. 26

## ZARZĄDZENIE

### MINISTRA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII<sup>1)</sup>

z dnia 3 kwietnia 2018 r.

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

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

§ 1. W Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii, zwanym dalej „Ministerstwem”, 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
- zwane dalej „przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi”.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa są odpowiedzialni za stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

---

<sup>1)</sup> Minister Przedsiębiorczości i Technologii kieruje działem administracji rządowej – gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Przedsiębiorczości i Technologii (Dz. U. poz. 93).

§ 3. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym Ministerstwa Rozwoju dla działu administracji rządowej gospodarka przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii kwalifikowana na podstawie obowiązującego wówczas jednolitego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 kwietnia 2018 r.

**MINISTER PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
I TECHNOLOGII**

**Załączniki do zarządzenia nr 26  
Ministra Przedsiębiorczości  
i Technologii  
z dnia 3 kwietnia 2018 r. (poz. 26)**

**Załącznik nr 1**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

## **Spis treści**

Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	3
Rozdział 2 Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek.....	11
Rozdział 3 Dekretowanie i przydzielanie przesyłek .....	18
Rozdział 4 Rejestracja, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania.....	20
Rozdział 5 Załatwianie spraw .....	24
Rozdział 6 Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism .....	25
Rozdział 7 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	28
Rozdział 8 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji .....	34
Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej, Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami oraz sprawę .....	35
Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej, Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych .....	49
Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej, Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.....	50

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii, 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 uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczny nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników oraz prawidłowością stosowania instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Do ogólnego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
5. Funkcję, określoną w ust. 4 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, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i 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 dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową,

multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;

- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa działające dla działu administracji rządowej, kierowanego przez Ministra Przedsiębiorczości i Technologii;
- 5) **członek kierownictwa Ministerstwa** – Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 6) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) **dekretacja zastępcza** – adnotację stanowiącą treść dokonanej dekretacji, przeniesioną z systemu EZD, umieszczoną na piśmie w postaci nieelektronicznej lub dołączony do niego wydruk z systemu, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 8) **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2017 r. poz. 570);
- 9) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217);
- 10) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 11) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami

liczbowymi oraz kategorią archiwalną;

- 12) **kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektora/zastępcę dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną;
- 13) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną Ministerstwa, 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;
- 14) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa (departament, biuro, gabinet polityczny);
- 15) **komórka wewnętrzna** – wydział, zespół, samodzielne stanowisko lub sekretariat;
- 16) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 17) **Minister** – Ministra Przedsiębiorczości i Technologii;
- 18) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od momentu wytworzenia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urzędów elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 19) **odzworowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 20) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 21) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną

- całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 22) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 23) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 24) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, Kancelarię Główną Ministerstwa lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 25) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 26) **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;
- 27) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 28) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 29) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 30) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca



w związku z załatwianiem spraw;

- 31) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w danym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
- 32) **sprawa** – sprawa jest to zdarzenie lub stan rzeczy wymagające przyjęcia do wiadomości lub rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych wyrażających się w tworzeniu i gromadzeniu akt sprawy;
- 33) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 34) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 35) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2017 r. poz. 570);
- 36) **ustawa archiwalna** – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217);
- 37) **ustawa o informatyzacji** – ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2017 r. poz. 570).

#### § 4.

1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na JRWA.
2. JRWA 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 JRWA odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.
2. Zmian w JRWA polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje Minister w drodze zarządzenia, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

## § 6.

1. W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia tym komórkom sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki organizacyjne inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
4. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
5. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych niż merytoryczne komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne, w podziale na:
  - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
  - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
6. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
7. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 6, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

## § 7.

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie dokonywane są w systemie EZD, stanowiącym podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Ministerstwie. W szczególności dotyczy to:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
  - 2) wykonywania dekretacji;
  - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
  - 4) klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów;
  - 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;

- 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 8) udostępniania i przekazywania do wiadomości treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas z JRWA, których wyjątki te będą dotyczyć.
  3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się, jeżeli:
    - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
    - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
    - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne lub techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
  4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
    - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
    - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
  5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje system teleinformatyczny, w którym ma być dokonywane dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacja określonych usług elektronicznych.
  6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD, w szczególności do:
    - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
    - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów;
    - 3) dekretacji przesyłek wpływających;
    - 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Ministerstwa;
    - 5) przesyłania przesyłek;
    - 6) zakładania spraw;

- 7) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
  - 8) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Ministerstwa na szablonach dostępnych w systemie EZD;
  - 9) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru;
  - 10) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.
7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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 wpływających, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 3 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. Odpowiednie rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tych rejestrów, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników, w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

#### § 8.

1. Użytkownicy systemu EZD muszą posiadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z aktami wewnętrznymi Ministerstwa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe, w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych.

#### § 9.

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, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek**

#### § 10.

1. W Ministerstwie punktami kancelaryjnymi są:
  - 1) Kancelaria Główna;
  - 2) sekretariaty komórek organizacyjnych oraz sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa;
  - 3) stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
  - 4) prowadzący sprawy w zakresie przesyłek elektronicznych:
    - a) kierowanych do nich bezpośrednio,
    - b) automatycznie przekazywanych przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.
2. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
3. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
4. Rejestrowanie w systemie EZD przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
5. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
6. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
7. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z prowadzonego dla danego roku kalendarzowego rejestru przesyłek wpływających.
8. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji.
9. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, takich jak: prasa, publikacje, życzenia, reklamy.

#### § 11.

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 postaci nieelektronicznej w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół z doręczenia uszkodzonej przesyłki. Podpisany przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego protokół dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

#### § 12.

1. Przesyłkę mylnie doręczoną punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
3. O ujawnionych w przesyłkach pieniądzech i innych wartościowych rzeczach informuje się głównego księgowego Ministerstwa, a po ustaleniu ich ilości i wartości składa się do kasy Ministerstwa, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzech i innych wartościowych rzeczach obok pieczęci wpływu.

#### § 13.

1. Przesyłki w postaci papierowej 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 jest uprawniony do otwarcia koperty.
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa określi listę rodzajów przesyłek wpływających, do których otwierania nie jest uprawniony 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, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie, przekazuje się niezwłocznie w zamkniętej kopercie.
4. Jeżeli pracownik Ministerstwa otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany:
  - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających, lub
  - 2) samodzielnie uzupełnić dane w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie;
  - 3) czy wymienione w piśmie załączniki zostały dołączone do przesyłki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub na kopercie, w której przesłano załączniki.

#### § 14.

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających w postaci papierowej niepowtarzalny w całym zbiorze identyfikator, o którym mowa w § 10 ust. 7 oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) kopercie – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
  - 2) pierwszej stronie pisma – 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 w postaci papierowej musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się w szczególności na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) załącznikach;
  - 4) umowach;
  - 5) protokołach odbioru;
  - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
  - 7) przesyłkach, o których mowa w § 10 ust. 9.
6. Punkt kancelaryjny wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje pełnego odwzorowania ze względu na:
  - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) treść, formę lub postać.
7. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
8. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne oraz specyfikę przesyłek, ustali wielkości graniczne parametrów, o których mowa w ust. 6, określając rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, a także określi rodzaje dokumentów, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych.
9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak uprawnień do otwarcia przesyłki, wówczas odwzorowanie cyfrowe:
  - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej 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.
10. System EZD umożliwia wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
  11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należyłą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
  12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

#### § 15.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu wstępnej selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z Ministerstwem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) rozpoczynające sprawę lub mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych przez Ministerstwo,
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo,
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości pochodzące z poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny niepodlegający ewidencjonowaniu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.



7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i 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. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
  - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
  - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.
8. Czynności, o których mowa w ust. 7, dokonuje prowadzący sprawę.

#### § 16.

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.

#### § 17.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, treść lub format danych, odnotowuje się to w rejestrze przesyłek wpływających (nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD), a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, 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, wówczas po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi pieczęć wpływu, a następnie ją się wypełnia. W przypadku, gdy przesyłki te zostały zakwalifikowane do kategorii archiwalnej B10 i niższej, sporządzenie pełnego wydruku przesyłki nie jest obowiązkowe.
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 Ministerstwa, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

#### § 18.

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

#### § 19.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, z tym że przesyłki adresowane do Ministra, a także do Ministerstwa bez wskazania komórki organizacyjnej Ministerstwa lub osoby, przekazuje do Biura Ministra.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa, z podziału zadań i kompetencji w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

3. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki w postaci papierowej przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych, oraz
  - 2) poza systemem EZD przez przekazanie 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 i ust. 6, jest realizowane na bieżąco, każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczane w dekretacji jako pilne są przekazywane niezwłocznie.
8. Po zakończeniu sprawy:
  - 1) przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
  - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
  - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 29 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.

## § 20.

1. Dopuszcza się prowadzenie w Ministerstwie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. Układ dokumentacji w składzie chronologicznym uwzględnia podział na:
  - 1) przesyłki wpływające, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
  - 2) przesyłki wpływające, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
  - 3) przesyłki wychodzące, dla których przepisy prawa wymagają posiadania egzemplarza w postaci papierowej;

- 4) pisma wewnętrzne, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej.
3. Układ informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych uwzględnia podział na nośniki, których:
  - 1) zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
  - 2) zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD.
4. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez odnotowanie w systemie EZD nazwy komórki organizacyjnej i nazwiska pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwy i adresu jednostki organizacyjnej, do której dokumentację lub nośnik wysłano, oraz planowanego terminu zwrotu, w taki sposób, żeby zapewnić powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
5. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 4.

#### § 21.

1. Przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 17 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.
3. Zwrotne potwierdzenia odbioru, stanowiące dowód o doręczeniu korespondencji w postaci nieelektronicznej, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
4. Elementy akt spraw dokumentowanych elektronicznie, wytworzone wewnątrz Ministerstwa w postaci nieelektronicznej, w tym egzemplarz przesyłki wychodzącej, ewentualnie pozostawiony w Ministerstwie w postaci nieelektronicznej, o której mowa w § 36 ust. 6, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych zbiorów składu chronologicznego.

### **Rozdział 3**

#### **Dekretowanie i przydzielanie przesyłek**

#### § 22.

1. Przesyłki dekretuje się w systemie EZD, w tym także:
  - 1) przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
  - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.

2. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, system EZD jest wykorzystywany w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści dekretacji na dokument w postaci papierowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
3. W przypadku błędnego rozdysponowania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością albo do punktu kancelaryjnego.
4. Przesyłki kieruje się do dekretacji osoby uprawnionej.
5. Jeżeli z podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do określonego członka kierownictwa Ministerstwa, określonej komórki organizacyjnej lub określonego pracownika, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych członków kierownictwa Ministerstwa, komórek organizacyjnych lub pracowników. Rozdziału takiego dokonuje punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu przesyłki.
6. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
  - 1) osoba uprawniona do dekretowania sama zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia do wskazanej osoby lub komórki organizacyjnej;
  - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
8. 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, dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

## § 23.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wówczas członek kierownictwa Ministerstwa lub działający z jego upoważnienia kierownik komórki organizacyjnej zapewniającej wsparcie członkom kierownictwa Ministerstwa w zakresie ich bieżącej pracy wskazuje komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## **Rozdział 4**

### **Rejestracja, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania**

#### § 24.

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 JRWA.

#### § 25.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesylek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w lewej górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, tj. symbol literowy ustalony w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa, oraz oznaczenie komórki wewnętrznej, tj. cyfrę rzymską ustaloną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Elementy znaku sprawy oznaczające komórkę organizacyjną oddziela się minusem i kropkami i umieszcza w kolejności określonej w ust. 3, w następujący sposób: BDG-I.123.77.2018, gdzie:
  - 1) BDG-I to oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie komórki wewnętrznej;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
  - 3) 77 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) 2018 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, wówczas do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, tj. symbol literowy ustalony w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa oraz oznaczenie komórki wewnętrznej, tj. cyfrę rzymską ustaloną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, elementy znaku sprawy oznaczające komórkę organizacyjną oddziela się minusem i kropkami w następujący sposób: BDG-I.123.78.2.2018, gdzie:
  - 1) BDG-I to oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie komórki wewnętrznej;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
  - 3) 78 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) 2 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
  - 5) 2018 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy należy po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę oraz numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając je od znaku sprawy kropkami w następujący sposób: BDG-I.123.78.2018.ZZ.123, gdzie „ZZ” to symbol prowadzącego sprawę, a „123” to liczba naturalna określająca numer kolejny pisma w sprawie.

## § 26.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w JRWA.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane przez Ministerstwo oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;

- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, dokumentacja ubezpieczeniowa, rozliczenia podatkowe i inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do 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);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

#### § 27.

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

#### § 28.

1. System EZD pozwala 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 JRWA,
  - b) datę utworzenia raportu,
  - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - d) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
  - e) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
  - b) kolejny numer sprawy,
  - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do przedmiotu sprawy,
  - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - g) datę wszczęcia sprawy,
  - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
  - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
  - 2) dowolnie wybranej klasy z JRWA, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

## § 29.

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w JRWA;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA, 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 teczki aktowej, w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe);

6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

### § 30.

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 jeżeli:
  - 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub
  - 2) 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 dokumentacji znaku sprawy.

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw**

### § 31.

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

### § 32.

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 formularzy obowiązujących w Ministerstwie.

### § 33.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;

- 2) notatki służbowe lub protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności realizowanych poza siedzibą Ministerstwa;
  - 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b;
  - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby uprawnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
  - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 14 ust. 6-10, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
  3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 21 ust. 4.
  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 i innych elementów akt sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
    - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
    - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.
  5. Zestaw metadanych, o których mowa w ust. 4 pkt 2-4, opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

## **Rozdział 6**

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

#### § 34.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest 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 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.

#### § 35.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy, dla 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, do akt sprawy włącza się podpisany odręcznie lub uwierzytelniony wydruk pisma w postaci elektronicznej, na którym umieszcza się informację o sposobie wysyłki (np. doręczenie elektroniczne).

#### § 36.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez podpisanie odręczne wydruku ostatecznie zaakceptowanej wersji.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się kolejnego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Kolejny egzemplarz przechowuje się we właściwym składzie chronologicznym.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden z nich włącza się do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma włączonym do akt sprawy umieszcza się informację o dacie wysyłki, a także o sposobie wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub osobistym jej doręczeniu.
8. Punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma, o którym mowa w ust. 7, dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

#### § 37.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

#### § 38.

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
  - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
  - 2) przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów, do punktu wymiany korespondencji międzyresortowej lub dostawcy usługi pocztowej.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarz pisma przeznaczony do włączenia do akt sprawy zwracany jest do prowadzącego sprawę.

#### § 39.

1. W Ministerstwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę wysyłki do adresatów bezpośrednio, za pośrednictwem dostawcy usługi pocztowej lub punktu wymiany korespondencji międzyresortowej;

- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób wysyłki (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**

#### § 40.

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

#### § 41.

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 dnia 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 powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać:
  - 1) dane odnoszące się do całego spisu:
    - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) datę przekazania spisu,
    - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
  - 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
    - c) określenie typu nośnika,
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

#### § 42.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej, zgromadzoną w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dane odnoszące się do całego spisu:
    - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
  - c) datę przekazania spisu,
  - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
  - f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
- a) liczbę porządkową,
  - b) informację o skrajnych identyfikatorach dokumentów,
  - c) rok rejestracji w systemie EZD dokumentów umieszczonych w pudle lub paczce.

#### § 43.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia 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) dane odnoszące się do całego spisu:
    - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) datę przekazania spisu,
    - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
  - 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z JRWA, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,



- d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
  - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 3 do instrukcji.
  4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
  5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora Archiwum Akt Nowych, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
  6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
  7. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
  8. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
    - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
    - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
  9. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w postaci papierowej jeżeli system teleinformatyczny archiwum zakładowego nie posiada właściwych funkcji.
  10. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się:
    - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
    - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
  11. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, oprócz spisów zdawczo-odbiorczych w postaci papierowej, o których mowa w ust. 9 archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Dokument taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane.

#### § 44.

1. Dokumentację spraw zakończonych przekazywaną do archiwum zakładowego porządkuje prowadzący sprawę lub wyznaczony w danej komórce organizacyjnej pracownik.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
  - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
  - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
  - 3) przyporządkowaniu do klasy z JRWA dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
  - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach archiwalnych lub w paczkach;
  - 3) opisaniu pudeł archiwalnych lub paczek umieszczając:
    - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
    - b) oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD dokumentów znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwa,
    - c) informację czy jest to dokumentacja, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
    - d) informację, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
    - e) skrajne identyfikatory dokumentacji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
  - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie 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, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
    - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
    - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i 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 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
    - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
    - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
  - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.

#### § 45.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, a w przypadku, o którym mowa w § 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 występującej w teczce – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego JRWA 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 rokiem założenia teczki aktowej;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 29:
  - 1) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) pkt 5 – tytuł teczki 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 tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

## **Rozdział 8**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji**

#### § 46.

1. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Ministerstwa albo do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym dyrektora Archiwum Akt Nowych.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania:
  - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
  - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 30 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji.

## Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej

### Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami oraz sprawę

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

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

2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku,	wymagane	nie

		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		
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie

13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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 zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie



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

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

3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie

6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład 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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany	wymagane	nie

	wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	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		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i 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	wymagane	nie

		( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik		
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład 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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym	wymagane	nie

		pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--	--	--	--

**D - Struktura metadanych opisujących sprawę  
(zestaw minimalny)**

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



			ust. 2c ustawy archiwalnej	
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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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	nie

			ust. 2c ustawy archiwalnej	
9	Opis	tekst	opcjonalny	nie

\*<sup>3)</sup> Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

## Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej

### 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 <sup>*)</sup> , 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 <sup>**)</sup>	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%

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

<sup>\*\*)</sup> Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

**Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej**

**Wzór spisu zdawczo-odbiorczego**

Warszawa, dnia .....20.....r

Nazwa jednostki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej

Znak literowy komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....**

<b>Lp.</b>	<b>Oznaczenie kancelaryjne: znak akt</b> (oznaczenie kom. organiz. i symbol klasyfikacji akt) lub znak sprawy	<b>Tytuł jednostki</b> nazwa hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz rodzaj dokumentacji występującej w teczce (np. pisma, faktury wnioski protokoły, skargi, sprawozdania, opinie, notatki) oraz opis zawartości poszczególnych tomów	<b>Daty skrajne roczne</b>	<b>Kategoria akt</b>	<b>Miejsce przechowywania akt</b>	<b>Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego</b>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

Razem pozycji:

Spis sporządził

.....  
(pieczętka i podpis pracownika, który przygotował spis)

Wyrażam zgodę na przekazanie akt  
do Archiwum Zakładowego

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora komórki organizacyjnej)

Przyjmujący akta:

.....  
(pieczętka i podpis archiwisty)

**Załączniki do zarządzenia nr 26  
Ministra Przedsiębiorczości i  
Technologii  
z dnia 3 kwietnia 2018 r. (poz. 26)**

**Załącznik nr 2**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

## SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>	
	00	Kierownictwo Ministerstwa i organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiór aktów normatywnych, legislacja, pomoc prawna, zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych
	03	Planowanie, sprawozdawczość, analizy
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski oraz inne wystąpienia do Ministerstwa
	06	Prace naukowo-badawcze, działalność wydawnicza, informacyjna i promocyjna
	07	Współdziałanie z podmiotami w kraju i za granicą
	08	Kontrola, audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza
<b>1</b>	<b>KADRY</b>	
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Dyscyplina pracy
	15	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
	16	Sprawy socjalne
	17	Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE</b>	
	20	Administrowanie i eksploatacja nieruchomości
	21	Inwestycje i remonty nieruchomości
	22	Gospodarowanie rzeczowymi składnikami mienia
	23	Środki transportu i łączności
	24	Ochrona osób i mienia
	25	Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna
	26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>	
	30	Regulacje w zakresie finansów oraz obsługi finansowo-księgowej
	31	Planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie budżetu
	32	Księgowość finansowa, obsługa kasowa

	33	Rozliczanie wynagrodzeń
	34	Księgowość materiałowo-towarowa
	35	Fundusze specjalne. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
	36	Inwentaryzacja
<b>4</b>	<b>GOSPODARKA</b>	
	40	Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej Gospodarka
	41	Sytuacja gospodarcza Polski
	42	Wsparcie funkcjonowania przedsiębiorstw
	43	Gospodarka elektroniczna
	44	Bezpieczeństwo gospodarcze
	45	Obrót towarami i usługami
	46	Promocja polskiej gospodarki
	47	Projekt w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW)
<b>5</b>	<b>WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA</b>	
	50	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej
	51	Współpraca z Unią Europejską
	52	Stosunki wielostronne, współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi
	53	Stosunki dwustronne
<b>6</b>	<b>UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE I PRZEKSZTAŁCENIA WŁASNOŚCIOWE</b>	
	60	Polityka nadzoru właścicielskiego
	61	Przedsiębiorstwa państwowe
	62	Spółki z udziałem Skarbu Państwa
	63	Uprawnienia z praw majątkowych
	64	Monitorowanie pomocy publicznej
	65	Komercjalizacja
	66	Prywatyzacja
	67	Zobowiązania inwestorów. Renegocjacje oraz nadzór nad umowami prywatyzacyjnymi
	68	Nieodpłatne zbywanie akcji lub udziałów
	69	Należności po zlikwidowanym funduszu restrukturyzacji przedsiębiorców

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE		
		000		<b>Posiedzenia i narady kierownictwa Ministerstwa</b>	A	
		001		<b>Komisje, komitety, rady, zespoły, grupy robocze własne</b>	A	W tym korespondencja w sprawie powołania, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy obecności na posiedzeniach, uchwały. Dla każdej komisji, komitetu, rady, zespołu, grupy roboczej zakłada się odrębną teczkę
		002		<b>Resortowe i międzyresortowe komisje, komitety, rady, zespoły, grupy robocze powoływane z własnej inicjatywy</b>	A	Jak przy klasie 001
		003		<b>Udział w obcych komisjach, komitetach, radach, zespołach i grupach roboczych</b>		Jak przy klasie 001
			0030	Rada Ministrów	A	
			0031	Stały Komitet Rady Ministrów	A	
			0032	Komitet do Spraw Europejskich	A	
			0033	Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji	A	
			0034	Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów	A	
			0035	Inne komisje, rady, zespoły i grupy robocze	A	Nie dotyczy spraw objętych klasami 0030 -0034
		004		<b>Zjazdy, konferencje naukowe, seminaria organizowane</b>	A	W tym programy, referaty, wystąpienia, wnioski, listy uczestników,



			<b>przez Ministerstwo</b>		protokoły
		005	<b>Udział w zewnętrznych konferencjach naukowych i seminariach</b>	A	W tym własne referaty, wystąpienia, sprawozdania
		006	<b>Narady i zebrania pracowników</b>	A	W tym protokoły, sprawozdania, wnioski
01			ORGANIZACJA		
		010	<b>Organizacja oraz prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem</b>		
		0100	Organizacja Ministerstwa	A	W tym akty założycielskie, statut, akty erekcyjne, podział pracy w kierownictwie, regulamin organizacyjny, wnioski i decyzje dotyczące zmian organizacyjnych oraz sporów kompetencyjnych, ustalenia i wytyczne, schemat organizacyjny
		0101	Organizacja komórek organizacyjnych	A	W tym wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych, schematy organizacyjne, dokumentacja dotycząca sposobu zarządzania, ustalenia i wytyczne
		0102	Organizacja organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	W tym statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne
		0103	Organizacja podmiotów współdziałających oraz nadrzędnych	BE5	W tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, danych teleadresowych
		0104	Prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem	A	W tym karty projektów, harmonogramy projektów, materiały ze spotkań zespołów projektowych. Projekty zewnętrzne – kat. B5. Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę
		011	<b>Sprawy nadzoru Ministra</b>		Z wyłączeniem spraw nadzoru nad działalnością spółek objętych klasą 821
		0110	Regulacje w zakresie spraw nadzoru Ministra	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		0111	Nadzór nad działalnością organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego	A	W tym porozumienia, aneksy do porozumień.

			nadzorowanych		Dla każdego organu lub jednostki zakłada się odrębną teczkę
		0112	Nadzór nad biurami informacji gospodarczej	A	
		0113	Nadzór nad fundacjami, dla których Minister jest ministrem właściwym	A	W tym statuty, sprawozdania roczne z działalności fundacji
	012		<b>Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz ustanawianie zastępstw</b>		
		0120	Upoważnienia i pełnomocnictwa	BE10	W tym ewidencja, egzemplarze aktowe, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.
		0121	Ustanawianie zastępstw	BE10	W tym dokumentacja aktów ustanawiających zastępstwa i korespondencja w tych sprawach. Okres przechowywania liczy się od dnia ustania zastępstwa
	013		<b>Ochrona informacji niejawnych</b>		
		0130	Regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych	A	W tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami z którymi zawierana jest umowa z dostępem do informacji niejawnych oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		0131	Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, zarządzanie ryzykiem, plany i protokoły audytów i kontroli, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego
		0132	Środki ewidencji dokumentacji kancelarii tajnej	B10	W tym rejestry teczek, dzienników i książek ewidencyjnych, pomocnicze urządzenia ewidencyjne np. książka doręczeń
		0133	Zmiana klauzuli tajności	BE10	W tym protokoły i korespondencja dotycząca przeklasyfikowania dokumentów
	014		<b>Ochrona danych osobowych</b>		
		0140	Regulacje w zakresie ochrony danych osobowych	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5

		0141	Realizacja praw osób, których dane osobowe są przetwarzane	BE10	
		0142	Przetwarzanie danych osobowych	BE10	W tym wnioski i pisma o udostępnienie danych osobowych z instytucji zewnętrznych i od osób fizycznych, których te dane dotyczą
		0143	Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa	B5	
		0144	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	BE10	
	015		<b>Udostępnianie informacji publicznej</b>	BE10	Udostępnianie na wnioski, ponowne udostępnianie informacji publicznej, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej
	016		<b>Obsługa kancelaryjna</b>		
		0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		0161	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym rejestry przesyłek, korespondencja w tych sprawach
		0162	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 222
		0163	Przekazywanie dokumentacji między urzędami, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa lub komórkami wewnętrznymi w komórkach organizacyjnych w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Protokoły zdawczo-odbiorcze
	017		<b>Obsługa archiwum zakładowego</b>		
		0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	Spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykazy. Sposób ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum jest określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa

		0171	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	
		0172	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0173	Ewidencja udostępniania i wypożyczania dokumentacji w archiwum	B5	
		0174	Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum	BE5	Kwerendy archiwalne dotyczące dokumentów zlikwidowanych zakładów, których dokumenty nie są przechowywane w archiwum – kat. B5
		0175	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	
		0176	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	BE10	
		018	<b>Zbiory biblioteczne</b>		
		0180	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	W tym księgi, kartoteki, bazy danych
		0181	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Dokumentacja związana z gromadzeniem i prenumeratą zbiorów
		0182	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
02			ZBIÓR AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA, POMOC PRAWNA, ZEZWOLENIA NA UTWORZENIE PRZEDSTAWICIELSTW FUNDACJI ZAGRANICZNYCH		
		020	<b>Wewnętrzne akty normatywne</b>		Zarządzenia, decyzje itp. Ministra oraz dyrektora generalnego
		0200	Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych	A	Komplet podpisanych egzemplarzy aktowych zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych, pism okólnych itp. oraz ich rejestry. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki
		0201	Przygotowanie i opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych	A	W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów normatywnych, wnioski

						<p>w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów oraz podpisane akty normatywne.</p> <p>W klasie tej rejestruje się wyłącznie projekt, którego zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt</p>
		021		<b>Akty normatywne powszechnie obowiązujące oraz dokumenty rządowe</b>		
			0210	Przygotowanie i opiniowanie własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących (ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, projektów założeń projektów ustaw) oraz dokumentów rządowych	A	W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów normatywnych, wnioski podmiotów zewnętrznych w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów oraz ostateczne wersje projektów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom
			0211	Przygotowanie i opiniowanie aktów normatywnych powszechnie obowiązujących wydanych przez Ministra	A	W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, podpisane akty normatywne
			0212	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie przepisów, których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	BE10	
			0213	Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	A	
			0214	Ocena funkcjonowania aktów normatywnych powszechnie obowiązujących	B5	Dokumentacja związana z przygotowaniem oceny funkcjonowania ustaw (OSR ex post), opinie i stanowiska wobec OSR ex post
			0215	Wykaz prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów, wykaz prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów i wykaz prac legislacyjnych Ministra	B5	Dokumentacja związana ze zgłaszaniem projektów do wykazów oraz monitorowaniem realizacji wykazów. Dla każdego wykazu zakłada się odrębną teczkę
		022		<b>Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych, dokumentów rządowych, projektów umów międzynarodowych oraz projektów notyfikacji</b>		
			0220	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	BE10	Dokumentacja udzielania opinii do projektów, w tym projekty stanowiska Rządu RP wobec pozarządowych projektów ustaw

		0221	Opiniowanie zewnętrznych projektów dokumentów rządowych	BE10	
		0222	Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	BE10	
		0223	Opiniowanie zewnętrznych projektów notyfikacji	BE10	
		0224	Weryfikacja dokumentów pod względem formalnoprawnym	B10	
		023	<b>Zbiór aktów normatywnych niepublikowanych oraz innych dokumentów i opracowań rządowych</b>	B5	W tym kopie zarządzeń, uchwał, protokołów z posiedzeń komitetów Rady Ministrów
		024	<b>Pomoc prawna na potrzeby własne Ministerstwa</b>	BE10	Nie dotyczy spraw objętych klasą 0212
		025	<b>Sprawy w postępowaniu administracyjnym</b>	BE10	W tym decyzje i inne akty administracyjne Ministra
		026	<b>Obsługa prawna – zastępstwo procesowe</b>		
		0260	Sprawy cywilne	BE10	W tym sprawy z zakresu prawa gospodarczego i prawa pracy prowadzone przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym. Klasa obejmuje także rejestr. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
		0261	Sprawy karne	BE10	Klasa obejmuje także rejestr. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
		0262	Sprawy w postępowaniu sądownoadministracyjnym	BE10	Jak przy klasie 0261
		0263	Sprawy przez Trybunałem Konstytucyjnym	A	Klasa obejmuje także rejestr
		027	<b>Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP</b>	A	W tym dokumenty potwierdzające rejestrację fundacji zagranicznych oraz ich wnioski w sprawie utworzenia przedstawicielstwa

	03			PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ANALIZY		
		030		<b>Regulacje w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		031		<b>Planowanie</b>		
			0310	Planowanie na poziomie Ministerstwa	A	W tym również plan działalności Ministra oraz wkłady do planów prac jednostek nadrzędnych. Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
			0311	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	
			0312	Planowanie organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	
		032		<b>Sprawozdawczość</b>		
			0320	Sprawozdania na poziomie Ministerstwa	A	W tym również sprawozdanie z planu działalności Ministra oraz wkłady do sprawozdań z prac jednostek nadrzędnych. Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
			0321	Sprawozdania na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	
			0322	Sprawozdania organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	

		033		<b>Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa</b>	A	
		034		<b>Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych</b>	A	
	04			INFORMATYKA		
		040		<b>Regulacje w zakresie informatyzacji Ministerstwa</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		041		<b>Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych</b>	BE10	W tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń dla budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja. Dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę
		042		<b>Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania</b>	BE10	
		043		<b>Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych</b>		
			0430	Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	BE10	W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalację oprogramowania
			0431	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	BE10	W tym utrzymanie sprzętu, sieci, łącz teletransmisyjnych, Internet
			0432	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	
			0433	Modernizacja bazy sprzętowej	BE10	
			0434	Serwis techniczny, przeglądy sprzętu	B2	Korespondencja w zakresie przeprowadzanych przeglądów technicznych sprzętu
		044		<b>Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych</b>		W tym dokumentacja dotycząca opracowania, wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz



						dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa, dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego, audyt teleinformatyczny
			0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W klasie tej rejestruje się również sprawy dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych przetwarzających dane osobowe
			0441	Nadawanie prawa dostępu do danych i sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	
			0442	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
			0443	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	BE10	
	05			SKARGI I WNIOSKI ORAZ INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA		
		050		<b>Regulacje w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		051		<b>Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio</b>	A	Klasa obejmuje także rejestr
		052		<b>Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości</b>	B5	Jak przy klasie 051
		053		<b>Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie</b>	A	Jak przy klasie 051
		054		<b>Interpelacje i zapytania</b>	A	W tym np. posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		055		<b>Listy od obywateli załatwiane bezpośrednio lub przyjęte do wiadomości</b>	BE5	W tym anonimy Klasa obejmuje także rejestr
		056		<b>Sprawy przekazywane do załatwienia innym podmiotom</b>	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zakresie działania

						Ministerstwa, a zostały do niego skierowane. Klasa obejmuje także rejestr
	06			PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA, INFORMACYJNA I PROMOCYJNA		
		060		<b>Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe</b>		
			0600	Opracowania Ministerstwa lub wykonane na zlecenie Ministerstwa	A	
			0601	Opracowania zewnętrzne dotyczące zakresu działania Ministerstwa	B5	
		061		<b>Regulacje w zakresie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		062		<b>Wydawnictwa</b>		
			0620	Własne wydawnictwa (teki wydawnicze Ministerstwa) oraz udział w obcych wydawnictwach	A	Umowy, zatwierdzone projekty, wybrany do wydawnictwa materiał fotograficzny – B10. Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu
			0621	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	W tym zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowania na materiały fotograficzne
		063		<b>Patronaty</b>	A	
		064		<b>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</b>		
			0640	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	A	W tym dokumentacja dotycząca współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
			0641	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	W tym publikowane komunikaty Ministerstwa, sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe

		0642	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		065	<b>Promocja działalności Ministerstwa</b>	A	W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, udział w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywanie materiałów promocyjnych
		066	<b>Reprezentacja</b>	B5	W tym zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa oraz kierownictwa komórek organizacyjnych Ministerstwa o podobnym charakterze – nie związana z załatwianiem określonej sprawy
07			WSPÓŁDZIAŁANIE Z PODMIOTAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ		Przy czym udział w posiedzeniach komisji, rad, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 003
		070	<b>Regulacje w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		071	<b>Kontakty z podmiotami krajowymi</b>		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami w kraju	A	
		0711	Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	W tym ewidencja
		0712	Przyjmowanie delegacji krajowych	BE10	W tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań
		0713	Krajowe wyjazdy delegacji Ministerstwa	BE10	
		072	<b>Kontakty z podmiotami zagranicznymi</b>		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Ministerstwa z podmiotami zagranicznymi	A	
		0721	Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	Jak przy klasie 0711

		0722	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z podmiotami zagranicznymi	A	
		0723	Wyjazdy delegacji Ministerstwa za granicę	BE10	Oryginały zatwierdzonych wniosków wyjazdowych przechowuje się w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi finansowej
		0724	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	Jak przy klasie 0712
		073	<b>Promowanie zobowiązań krajowych we współpracy z podmiotami międzynarodowymi</b>	A	Nie dotyczy spraw objętych klasą 461
		074	<b>Promowanie międzynarodowych zobowiązań w kraju</b>	A	Nie dotyczy spraw objętych klasą 462
08			KONTROLA, AUDYT WEWNĘTRZNY I KONTROLA ZARZĄDCZA		
		080	<b>Regulacje w zakresie zagadnień kontroli, audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie –kat. BE5
		081	<b>Kontrole</b>		
		0810	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0811	Kontrole przeprowadzone przez organy kontroli zewnętrznej w organach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	B5	
		0812	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0813	Kontrole własne organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	Klasa ta obejmuje kontrole realizowane przez Ministerstwo, prowadzone na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej
		0814	Wystąpienia organów kontroli do jednostek niekontrolowanych	B5	Nie związane z klasami 0810-0813
		0815	Książki kontroli	BE5	

		082		<b>Audyt wewnętrzny</b>	A	Dokumentacja realizacji zadania audytowego i czynności doradczych. Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę
		083		<b>Kontrola zarządcza</b>	A	W tym oświadczenie Ministra oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa o stanie kontroli zarządczej, dokumentacja samooceny. Dokumentacja identyfikacji i oceny ryzyka oraz koordynacji zarządzania ryzykiem, informacje o ryzykach kluczowych, zestawienia wniosków i zadań wynikających z oceny.  Oświadczenia organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz dokumenty określające działania w zakresie kontroli zarządczej, w tym działania nadzorcze
1				KADRY		
	10			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH		
		100		<b>Regulacje własne w zakresie spraw kadrowych</b>	A	W tym regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		101		<b>Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>	BE10	
		102		<b>Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych</b>	A	
	11			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY		
		110		<b>Nawiązanie stosunku pracy</b>		
		1100		Nabór na stanowiska w korpusie służby cywilnej	B5	Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

						Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
			1101	Nabór na stanowiska niebędące w korpusie służby cywilnej	B5	Jak przy klasie 1100
		111		<b>Przebieg zatrudnienia pracowników Ministerstwa</b>		
			1110	Ocenianie pracowników	B5	Korespondencja dotycząca ocen okresowych. Oceny poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych – kat. BE50
			1111	Awansowanie i wynagradzanie pracowników	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych – kat. BE50
			1112	Opisy stanowisk pracy	B5	1 egz. oryginału przechowuje się w aktach osobowych pracownika – kat. BE50
			1113	Wartościowanie stanowisk pracy	B10	
			1114	Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych – kat. BE50
			1115	Postępowania w zakresie dostępu do informacji niejawnych	BE20	W tym korespondencja związana z bezpieczeństwem osobowym – wnioski, zgody, pisma informujące, akta zakończonych postępowań sprawdzających zwykłych i kontrolnych
		112		<b>Rozwiązanie stosunku pracy</b>	B5	Dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy odkłada się do akt osobowych – kat. BE50
		113		<b>Sprawy ze stosunku pracy kierowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych</b>		
			1130	Powołania, jako nawiązanie stosunku pracy	B10	Dokumenty odkłada się do akt osobowych kierownika – kat. BE50
			1131	Odwołania, jako rozwiązanie stosunku pracy	B10	Jak przy klasie 1130
			1132	Ustalone wynagrodzenia	B10	Jak przy klasie 1130

		1133	Nagrody i premie	B10	
		1134	Świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy	B10	
	114		<b>Staże, wolontariat, praktyki</b>		
		1140	Staże	B10	Dotyczy także staży eksperckich
		1141	Wolontariat	B10	
		1142	Praktyki	B10	
	115		<b>Prace zlecane (umowy cywilnoprawne)</b>		
		1150	Prace zlecane ze składką na ZUS	B50	
		1151	Prace zlecane bez składki na ZUS	B10	W tym rejestr umów zleceń i umów o dzieło
	116		<b>Nagradzanie, odznaczanie i karanie</b>		
		1160	Nagrody i premie dla pracowników Ministerstwa	BE10	
		1161	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy	B5	Przy czym niektóre dokumenty poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych – kat. BE50
		1162	Odnaczenia państwowe	BE10	Kopie pism dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – kat. BE50
		1163	Odnaki honorowe	BE10	Dokumenty dotyczące nadania odznak honorowych. Ewidencja odznak honorowych – kat. BE50
		1164	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	117		<b>Odpowiedzialność dyscyplinarna</b>		
		1170	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	Jak przy klasie 1164

		1171	Postępowanie wyjaśniające	B* <sup>1)</sup>	Jak przy klasie 1164
		118	<b>Oświadczenia majątkowe, lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin</b>		
		1180	Oświadczenia majątkowe	B* <sup>1)</sup>	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat. Dotyczy także korespondencji w sprawie oświadczeń
		1181	Oświadczenia lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B* <sup>1)</sup>	Jak przy klasie 1180
		119	<b>Restrukturyzacja zatrudnienia</b>	BE10	
12			EWIDENCJA OSOBOWA		
		120	<b>Akta osobowe pracowników Ministerstwa oraz pracowników i kierowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych</b>	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: w cz. A – dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, w cz. B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia, w cz. C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
		121	<b>Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu</b>	B5	W tym rejestr wydanych zaświadczeń. Zaświadczenia i pisma przewodnie odkłada się do akt osobowych pracowników ministerstw, dla których Ministerstwo jest następcą prawnym, pracowników Biur Radcy Handlowego, Wydziałów Ekonomiczno-Handlowych, Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji oraz pracowników zakładów odziedziczonych – kat. BE50
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130	<b>Regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat BE5
		131	<b>Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy</b>	A	W tym protokoły z dokonanych przeglądów



	132		<b>Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym</b>	A	
	133		<b>Wypadki</b>		
		1330	Wypadki przy pracy	BE10	Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich – kat. A
		1331	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	Jak przy klasie 1330
	134		<b>Warunki szkodliwe i choroby zawodowe</b>	BE10	W tym charakterystyki stanowisk pracy. Rejestr chorób zawodowych – kat. B40
	135		<b>Działania i środki ochronne w zakresie BHP</b>	B10	W tym refundacja wydatku na zakup okularów lub soczewek korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, odzież ochronna
14			DYSCYPLINA PRACY		
	140		<b>Ewidencja obecności</b>	B3	W tym listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych, karty pracy pracowników, ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych, usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy, kontrola obecności w pracy, korespondencja w sprawie ewidencji
	141		<b>Zwolnienia lekarskie</b>	B5	W tym kontrola zwolnień lekarskich. Zwolnienia lekarskie przechowuje się wraz z dokumentacją płacową pracownika
	142		<b>Urlopy pracownicze</b>	B5	Plany urlopów oraz korespondencja w sprawach urlopów, w tym urlopy pracownicze z tytułu dokształcania
	143		<b>Postępowania w sprawach mobbingu</b>	BE10	Dokumentacja postępowań wewnętrznych
15			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
	150		<b>Służba przygotowawcza</b>	B10	

		151		<b>Indywidualne programy rozwoju zawodowego</b>	B5	1 egz. przechowuje się w aktach osobowych pracownika
		152		<b>Szkolenia</b>		
			1520	Szkolenia własne i krajowe	BE10	
			1521	Szkolenia językowe	BE10	
			1522	Szkolenia zagraniczne	BE10	
		153		<b>Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach innych niż szkolenia</b>	B5	W tym studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, specjalizacje, praktyki zawodowe, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników
	16			SPRAWY SOCJALNE		
		160		<b>Regulacje w zakresie zasad działalności socjalnej</b>	A	W tym Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		161		<b>Sprawy działalności socjalnej</b>	B5	W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
		162		<b>Formy działalności socjalnej</b>		
			1620	Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, wydarzeń kulturalnych	B3	W tym wykazy dopłat
			1621	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B3	W tym wykaz wypłat, rejestr umów dotyczących pożyczek
			1622	Pomoc finansowa i rzeczowa oraz organizacja i finansowanie imprez okolicznościowych	B3	W tym wykazy wypłat
			1623	Organizacja i wyposażenie pomieszczeń związanych z prowadzeniem działalności socjalnej oraz grupowych	B5	

			form działalności sportowej i rekreacyjnej		
	17		UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170	<b>Ubezpieczenia społeczne</b>		
		1700	Zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczeń społecznych	B10	W tym zgłoszenia członków rodzin, zmiany adresów itd. Dokumenty poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych – kat. BE50
		1701	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych
		1702	Emerytury i renty	B10	W tym zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7), korespondencja w sprawie odpraw emerytalnych/rentowych itp.
		171	<b>Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.</b>	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		172	<b>Opieka zdrowotna</b>		
		1720	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1721	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz kontrolne badania okulistyczne pracowników odkłada się do akt osobowych – kat. BE50
2			GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE		
	20		ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA NIERUCHOMOŚCI		
		200	<b>Regulacje w zakresie spraw gospodarowania mieniem</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		201	<b>Stan prawny nieruchomości</b>	A	W tym decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu i ich zmiany, wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy i odpisy z ewidencji gruntów i budynków, protokoły zdawczo-odbiorcze nieruchomości z odpowiednich rejestrów i inne dokumenty dotyczące stanu prawnego nieruchomości
		202	<b>Podatki i opłaty publiczno-prawne od nieruchomości</b>	B10	

		203		<b>Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przejętymi po likwidacji jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych</b>	BE5	W tym dokumentacja przekazania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, protokoły, dokumentacja zagospodarowania lub sprzedaży
		204		<b>Wykorzystywanie nieruchomości na potrzeby własne</b>	B10	Zagospodarowanie nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa na potrzeby własne
		205		<b>Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych nieruchomości na potrzeby innych osób/jednostek</b>		
		2050		Wynajem lokali mieszkalnych	B10	W tym korespondencja, wystąpienia do ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa o udzielenie zgody na wynajem, umowy i aneksy do umów. Okres przechowywania liczy się od zakończenia obowiązywania umowy najmu
		2051		Użyczenie, wynajem, dzierżawa lub udostępnianie nieruchomości własnych na podstawie innego tytułu prawnego	B10	Jak przy klasie 2050
		206		<b>Eksploatacja nieruchomości</b>		
		2060		Eksploatacja nieruchomości własnych	B10	W tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimniej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego nieruchomości
		2061		Eksploatacja innych nieruchomości na potrzeby własne	B10	W tym korespondencja, umowy i porozumienia, rozliczenia z podmiotami użyczającymi powierzchnię na potrzeby Ministerstwa lub udostępniającymi nieruchomości na podstawie innego tytułu prawnego
	21			<b>INWESTYCJE I REMONTY NIERUCHOMOŚCI</b>	BE5	W tym dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym uzgodnienia z konserwatorem zabytków, projekty budowlane, kosztorysy, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, odbiory, rozliczenia, w tym finansowe, zgłoszenia do użytkownika, pozwolenia na użytkowanie.

						Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jej utraty. Dokumentacja dotycząca obiektów zabytkowych i nietypowych – kat. A. Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę
	22			GOSPODAROWANIE RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MIENIA		
		220		<b>Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	B10	W tym księgi inwentarzowe
		221		<b>Gospodarowanie własnymi składnikami mienia</b>		
			2210	Dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia	B5	W tym umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze od dostawców
			2211	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu, maszyn i urządzeń	B5	W tym opisy techniczne, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi
			2212	Konserwacja i naprawy składników mienia ruchomego	B5	
		222		<b>Prowadzenie gospodarki magazynowej</b>	B5	W tym zestawienia i wyjaśnienia dotyczące gospodarki magazynowej, wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa o wydanie materiałów z magazynu
		223		<b>Gospodarowanie mieniem ruchomym obcym</b>	B5	W tym dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia, umowy użyczenia. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu mienia
		224		<b>Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników</b>	B10	W tym karty osobistego wyposażenia, protokoły wydania do użytkownika na stanowisku pracy
		225		<b>Wycofanie z użytkowania składników mienia ruchomego</b>		
			2250	Ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego wykorzystania w Ministerstwie	B10	W tym wnioski o ocenę, protokoły Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego

		2251	Sprzedaż składników mienia	B10	W tym dokumentacja przetargowa
		2252	Przekazanie składników mienia innej jednostce, w tym darowizna składników mienia	B10	W tym protokoły zdawczo-odbiorcze i umowy darowizny
		2253	Likwidacja składników mienia	B10	W tym protokoły Komisji likwidacyjnej
	226		<b>Gospodarowanie odpadami i surowcami wtórnymi</b>		
		2260	Gospodarowanie odpadami w jednostce	B5	W tym informacje o wytwarzanych odpadach, wnioski i pozwolenia na wytwarzanie odpadów
		2261	Unieszkodliwianie odpadów	B5	W tym dokumentacja unieszkodliwienia odpadów, karty odpadów
		2262	Gospodarowanie surowcami wtórnymi	B5	
23			<b>ŚRODKI TRANSPORTU I ŁĄCZNOŚCI</b>		
	230		<b>Eksploatacja środków transportowych</b>		
		2300	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	W tym karty drogowe samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, umowy udostępniania samochodów pracownikom
		2301	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	W tym zlecenia, porozumienia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych, karty drogowe samochodów
	231		<b>Zapotrzebowanie na usługi łączności i usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe i kurierskie</b>	B5	
24			<b>OCHRONA OSÓB I MIENIA</b>		
	240		<b>Zabezpieczenie obiektów</b>		
		2400	Bezpieczeństwo obiektów i mienia ruchomego	BE10	W tym plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej instrukcji ochrony
		2401	Kontrola ruchu osobowego	B10	W tym przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych

						przepustek i kart magnetycznych
			2402	Ochrona obiektów	B10	
			2403	Ochrona obowiązkowa obiektów i tereny zamknięte	A	W tym decyzje, wyciągi, wnioski, wykazy w sprawie obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie i terenów zamkniętych
		241		<b>Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe</b>	BE10	W tym dokumentacja projektowa, protokoły z przeglądów serwisowych i konserwacji, umowy
		242		<b>Ubezpieczenie mienia</b>	B10	W tym umowy ubezpieczenia mienia, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej i ubezpieczenia autocasco, likwidacja szkód. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
25				SPRAWY OBRONNE, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, OBRONA CYWILNA		
		250		<b>Regulacje w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		251		<b>Przygotowania obronne</b>		Dotyczy również organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym
			2510	Planowanie obronne	A	W tym dokumentacja planowania operacyjnego, przeglądów obronnych oraz programów obronnych
			2511	Zapewnienie zasobów osobowych i rzeczowych	BE10	W tym wnioski, wykazy, decyzje w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz świadczeń rzeczowych i osobistych
			2512	Militaryzacja	BE10	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, regulaminy, zestawienia, wykazy
			2513	Mobilizacja gospodarki	BE10	W tym wykazy, programy, decyzje, umowy, dotacje
			2514	System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym (SKBN)	A	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów

						SKBN, dokumentacja stanowisk kierowania
			2515	Szczególne ochrona obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	BE10	W tym dokumentacja szczególnej ochrony obiektów, plany, wykazy
			2516	Gotowość obronna	BE10	W tym instrukcje, wytyczne, schematy łączności, dokumentacja urzędów
			2517	Szkolenia obronne	BE10	Plany i programy szkoleń, umowy, sprawozdania, w tym dokumentacja szkoleń dla przedsiębiorców i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych
			2518	Cele Sił Zbrojnych NATO (SZ NATO), wsparcie państwa gospodarza (HNS – Host Nation Support)	BE10	Obsady Punktu Kontaktowego HNS, dokumentacja PK HNS, zestawienie celów SZ NATO, dokumentacja z realizacji celów, korespondencja
			2519	Kontrola wykonywania zadań obronnych	BE10	W tym plany kontroli, programy kontroli, protokoły kontroli
		252		<b>Zarządzanie kryzysowe</b>		
			2520	Struktury zarządzania kryzysowego	A	W tym dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, ćwiczenia
			2521	Organizacja monitorowania zagrożeń	BE10	W tym raporty dzienne, sprawozdania miesięczne i kwartalne, informacje wytwarzane przez struktury monitorujące zagrożenia
			2522	Infrastruktura krytyczna	A	W tym sprawozdania roczne, koncepcje, informacje i meldunki w obszarze infrastruktury krytycznej
		253		<b>Obrona cywilna</b>	A	W tym roczne plany i programy obrony cywilnej
26				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		260		<b>Regulacje w zakresie zamówień publicznych</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		261		<b>Postępowania o udzielenie zamówień publicznych</b>		Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia



		2610	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2611
		2611	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
		262	<b>Rejestr zamówień publicznych</b>	B5	
		263	<b>Nadzór nad realizacją zamówień publicznych</b>	BE5	W tym notatki, raporty, sprawozdania, korespondencja bieżąca
3			FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		REGULACJE W ZAKRESIE FINANSOW ORAZ OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
	31		PLANOWANIE, REALIZACJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE BUDŻETU		
		310	<b>Planowanie budżetu</b>	A	W tym wieloletni plan finansowy, zbiorczy projekt budżetu Ministerstwa oraz dysponentów realizujących programy, plany/projekty planów finansowych Ministerstwa. W tym materiały do projektu ustawy budżetowej w zakresie części, materiały planistyczne jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych i komórek organizacyjnych do projektu ustawy budżetowej, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi i komórkami organizacyjnymi oraz ministrem właściwym do spraw finansów publicznych i innymi Ministerstwami
		311	<b>Realizacja budżetu</b>		
		3110	Decyzje w sprawie zmian w budżecie części	A	W tym wnioski o zmiany w budżecie części, korespondencja z jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi i komórkami organizacyjnymi, decyzje w sprawie zmian w budżecie części
		3111	Wnioski dysponenta części do rezerwy celowej	B10	W tym wnioski do rezerwy celowej dysponenta części i wnioski o zapewnienie finansowania, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi podległymi

					Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, decyzje ministra właściwego do spraw finansów publicznych
		3112	Wnioski dysponentów do rezerwy celowej	B10	W tym wnioski do rezerwy celowej i wnioski o zapewnienie finansowania dysponentów innych części budżetowych, korespondencja z komórkami organizacyjnymi, ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, decyzje ministra właściwego do spraw finansów publicznych
		3113	Realizacja projektów/ programów/ grantów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA)	BE10	W tym korespondencja z komórkami organizacyjnymi i dysponentami w sprawie akceptacji wniosków o dofinansowanie projektów/ programów/ grantów, rocznych planów działań, zmian harmonogramów wydatków, korespondencja w sprawie realizacji projektów/programów/grantów
		3114	Plany finansowe i projekty planów finansowych	A	W tym plany i projekty planów finansowych i rzeczowo-finansowych również w układzie zadaniowym oraz ich aktualizacje, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w sprawie projektów/planów. Plany jednostkowe i zmiany planów, projekty planów jednostkowych jednostek budżetowych za granicą w układzie budżetowym i zadaniowym – kat. BE10
		3115	Dotacja celowa i zwroty	B10	W tym dokumenty związane z przekazaniem i rozliczaniem dotacji celowej, rozliczenia, umowy dotacji, aneksy, polecenia płatności, pisma w sprawie zwrotów
		3116	Dotacja podmiotowa i zwroty	B10	W tym dokumenty związane z przekazaniem i rozliczaniem dotacji podmiotowej, polecenia płatności, pisma w sprawie zwrotów
		312	<b>Sprawozdawczość budżetowa i finansowa</b>		W tym sprawozdania budżetowe i finansowe Ministerstwa i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych
		3120	Sprawozdania finansowe jednostkowe	A	W tym roczne sprawozdania finansowe i analizy z wykonania budżetu. Sprawozdania jednostkowe dysponenta części oraz dysponentów trzeciego stopnia, a także sprawozdania jednostkowe

						jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych przez dysponenta części. Sprawozdania kwartalne, półroczne – kat. B10
			3121	Sprawozdania łączne budżetowe i finansowe	A	łączne sprawozdania budżetowe i finansowe Ministerstwa
			3122	Sprawozdania i informacje z wykonania budżetu części	B5	W tym kwartalne informacje o kontroli i ocenie przewidywanych zagrożeń w zakresie realizacji planowanych wydatków oraz informacje dla kierownictwa Ministerstwa z realizacji budżetu części
		313		<b>Finanse i księgowość</b>		
			3130	Obrót gotówkowy	B5	W tym plany, raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, depozyty kasowe
			3131	Współpraca z bankami	B5	
			3132	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		<b>Egzekucja i windykacja należności pieniężnych</b>		
			3140	Egzekucja sądowa	B5	
			3141	Egzekucja administracyjna	B5	
			3142	Windykacja	B5	
		315		<b>Przychody z prywatyzacji</b>		
			3150	Przychody z prywatyzacji bezpośredniej	B10	W tym dokumentacja windykacyjna
			3151	Przychody z prywatyzacji pośredniej	B10	W tym dokumentacja windykacyjna
			3152	Dokumentacja księgowa przychodów z prywatyzacji	B10	W tym wyciągi bankowe, polecenia księgowych, sprawozdania
			3153	Tytuły wykonawcze w zakresie windykacji	A	W tym wyroki sądowe, nakazy zapłaty, tytuły egzekucyjne

32			KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA, OBSŁUGA KASOWA		
	320		<b>Dowody i dokumentacja księgowa</b>	B5	Dla poszczególnych projektów/programów/rejestrów zakłada się odrębne teczki
	321		<b>Rozliczenia</b>	B5	W tym rozliczenia z pracownikami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp., a także rozliczenia delegacji służbowych pracowników
	322		<b>Uzgadnianie sald</b>	B2	
33			ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ		
	330		<b>Dokumentacja wynagrodzeń</b>	B5	
	331		<b>Deklaracje podatkowe</b>	B5	
	332		<b>Deklaracje rozliczeniowe ZUS</b>	B5	
	333		<b>Listy zaliczek na wynagrodzenia</b>	B3	
	334		<b>Listy wynagrodzeń z umów o pracę, umów cywilnoprawnych, listy dodatków zagranicznych i walutowych pracowników jednostek budżetowych za granicą</b>	B50	
	335		<b>Kartoteka imienna wynagrodzeń</b>	B50	
	336		<b>Dowody i dokumentacja księgowa</b>	B5	
	337		<b>Deklaracje PFRON</b>	B5	
	338		<b>Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne</b>	B50	
34			KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA		
	340		<b>Dowody księgowe</b>	B5	W tym faktury

		341		<b>Dokumentacja księgowa</b>	B5	W tym karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35			FUNDUSZE SPECJALNE. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	B5	W tym sprawy finansowe i księgowe funduszu
	36			INWENTARYZACJA		
		360		<b>Regulacje w zakresie inwentaryzacji</b>	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
		361		<b>Spisy z natury i protokoły</b>	B5	
		362		<b>Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji</b>	B5	
		363		<b>Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych</b>	B5	
		364		<b>Wycena i przecena</b>	B10	
4				GOSPODARKA		
	40			STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ GOSPODARKA		Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę
		400		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich</b>	BE10	
		401		<b>Strategia społeczno-gospodarcza Unii Europejskiej</b>		
			4010	Opracowanie i aktualizacja dokumentów rządowych dotyczących realizacji strategii społeczno-gospodarczej Unii Europejskiej	A	
			4011	Monitorowanie realizacji strategii społeczno-gospodarczej Unii Europejskiej w Polsce	BE10	
		402		<b>Strategie gospodarcze poziomu krajowego</b>		
			4020	Opracowanie i aktualizacja strategii gospodarczych poziomu krajowego	A	

		4021	Monitorowanie realizacji strategii gospodarczych poziomu krajowego	A	
	403		<b>Strategie, polityki i programy, w tym programy wieloletnie</b>		Inne niż objęte klasami 401-402
		4030	Opracowanie i aktualizacja strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	A	
		4031	Monitorowanie realizacji strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	BE10	
		4032	Rady programowe i inne ciała doradcze powołane na podstawie strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	BE10	W tym powoływanie członków, dokumentacja związana z organizacją posiedzeń i protokoły z posiedzeń
41			SYTUACJA GOSPODARCZA POLSKI		
	410		<b>Monitoring i ocena stanu gospodarki</b>		
		4100	Systemy informacyjne monitoringu i analiz stanu gospodarki	A	
		4101	Monitoring i ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej gospodarki	A	Własne raporty, analizy, oceny stanu gospodarki
		4102	Ocena sytuacji w obszarze handlu zagranicznego oraz inwestycji zagranicznych	A	
		4103	Ocena aktualnego stanu gospodarki	A	
		4104	Prognozy procesów gospodarczych	BE10	
	411		<b>Stanowienie prawa w realizacji polityki gospodarczej</b>	BE5	W tym raporty regulacyjne, wytyczne, analizy, oceny, opinie, rekomendacje
	412		<b>Instrumenty realizacji polityki gospodarczej</b>		
		4120	Funkcjonowanie instrumentów realizacji polityki	BE10	

			gospodarczej		
		4121	Instrumenty polityki podatkowej, cenowej, celnej i kredytowej	BE10	W tym opinie, oceny, analizy
		4122	Ulgi w zobowiązaniach wobec budżetu i funduszy celowych	BE5	
		4123	Gwarancje ubezpieczeń kredytów eksportowych udzielane przez Skarb Państwa	BE5	W tym opinie, wnioski
		4124	Pomoc publiczna i jej monitorowanie	BE10	
		4125	Źródła finansowania działalności gospodarczej i inwestycji	BE5	
		4126	Kształcenie w zawodach, dla których właściwym jest minister do spraw gospodarki	BE5	
		4127	Kwalifikacje rynkowe w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, dla których właściwym jest minister do spraw gospodarki	BE10	
	413		<b>Reindustrializacja gospodarki</b>		W tym założenia, opinie, analizy, ekspertyzy
		4130	Trwały zrównoważony rozwój gospodarczy	BE5	
		4131	Rozwój nowoczesnego przemysłu	BE5	W tym opinie, oceny, wnioski
	414		<b>Innowacyjność i konkurencyjność gospodarki</b>		
		4140	Innowacyjność gospodarki	A	W tym raporty, opinie, własne opracowania analityczne i prace studialne
		4141	Konkurencyjność gospodarki	BE10	Jak przy klasie 4140
		4142	Zielona gospodarka	BE10	Jak przy klasie 4140
		4143	System oceny zgodności i nadzoru rynku	BE10	W tym opinie dotyczące systemu oceny zgodności oraz analizy

						i oceny systemu nadzoru rynku
			4144	Normalizacja	BE5	W tym współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym
		415		<b>Specjalne Strefy Ekonomiczne (SSE) i Fundusz Strefowy</b>		
			4150	Regulacje dotyczące zagadnień SSE i Funduszu Strefowego	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie – kat. BE5
			4151	Zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej udzielane przez SSE	B10	W tym dokumentacja dotycząca zezwoleń, informacje dotyczące projektów inwestycyjnych objętych zezwoleniem. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania SSE
			4152	Kontrole przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie SSE w zakresie realizacji warunków zezwoleń, przeprowadzane przez SSE	B10	W tym wezwania do usunięcia uchybienia stwierdzonego w toku kontroli przedsiębiorcy, protokoły kontroli działalności przedsiębiorcy. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania SSE
			4153	Monitorowanie funkcjonowania SSE	B10	W tym sprawozdania kwartalne, raporty, ewaluacja programu pomocowego SSE. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania SSE
			4154	Fundusz Strefowy	B10	W tym umowy o dofinansowanie, protokoły odbioru projektów, protokoły kontroli. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania Funduszu Strefowego
		416		<b>Obsługa, wsparcie, monitoring inwestorów i inwestycji</b>	BE10	W tym dokumentacja dotycząca sporów inwestycyjnych
	42			WSPARCIE FUNKCJONOWANIA PRZEDSIĘBIORSTW		
		420		<b>Społeczna Odpowiedzialność Przedsiębiorstw (CSR)</b>	BE10	
		421		<b>Funkcjonowanie, rozwój i promocja małych i średnich</b>	BE10	



			<b>przedsiębiorstw</b>		
		422	<b>Wsparcie dla przedsiębiorców poszkodowanych w wyniku powodzi</b>	B10	
		423	<b>Wsparcie dla funduszy pożyczkowych i poręczeniowych</b>	B10	
		424	<b>Nadawanie przedsiębiorcom statusu centrum badawczo-rozwojowego (CBR)</b>		W tym akta postępowania
		4240	Nadawanie, odmowa nadania przedsiębiorcom statusu CBR	BE10	
		4241	Monitorowanie przedsiębiorców posiadających status CBR	BE10	
		4242	Pozbawianie statusu CBR	BE10	
		4243	Informowanie przedsiębiorców w sprawie statusu CBR	BE10	
43			GOSPODARKA ELEKTRONICZNA		
		430	<b>Sektor Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych (ICT)</b>		
		4300	E-gospodarka, społeczeństwo informacyjne	BE10	W tym dokumentacja dotycząca handlu i usług prowadzonych w formie elektronicznej w obszarach funkcjonowania prawa polskiego, prawa Unii Europejskiej oraz prawa międzynarodowego
		4301	Poprawa warunków prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze technologii teleinformatycznych	BE10	
		431	<b>Instrumenty elektroniczne do procesów gospodarczych</b>		
		4310	Budowa Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji (PPK3)	A	W tym dokumentacja dotycząca budowy PPK3, analizy, dokumentacja finansowa, dotycząca promocji i informacji, monitoringu i raportowania oraz kontroli
		4311	Budowa i funkcjonowanie Platformy e-fakturowania dla strefy finansów publicznych	A	W tym dokumentacja dotycząca budowy, wykonania i utrzymania Platformy e-fakturowania, opinie, analizy, dokumentacja finansowa,

						dotycząca promocji i informacji, monitoringu i raportowania, kontroli, spraw związanych z implementacją dyrektyw Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej
			4312	Usługi zaufania	BE10	
			4313	Funkcjonowanie Pojedynczego Punktu Kontaktowego (PPK)	A	W tym dokumentacja utrzymania, zarządzania, rozwijania i ochrony infrastruktury oraz zasobów na potrzeby funkcjonowania PPK, nadzoru nad jakością i terminowością realizacji zadań PPK zleconych wykonawcom zewnętrznym. Dokumentacja dotycząca koordynacji udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji, wkłady do bazy wiedzy, raporty, zarządzanie kontami użytkowników i uprawnieniami w portalu PPK, analizy informacji zwrotnych, korespondencja z krajowymi i zagranicznymi organizacjami otoczenia biznesu oraz jednostkami prowadzącymi Punkty Kontaktowe w innych państwach Unii Europejskiej
			4314	Pozostałe instrumenty elektroniczne do procesów gospodarczych	BE10	Nie objęte klasami 4310-4313
		432		<b>System Teleinformatyczny Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (ST CEIDG)</b>		W tym dokumentacja utrzymania, zarządzania, rozwijania i ochrony infrastruktury oraz zasobów na potrzeby funkcjonowania CEIDG, administrowania systemami pomocniczymi, monitoringu ośrodka podstawowego oraz zapasowego ST CEIDG w trybie 24/7/365, prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi ST CEIDG, udzielania odpowiedzi na wnioski organów i innych podmiotów dotyczące udostępniania danych z CEIDG, wydawania zaświadczeń dotyczących działalności gospodarczej (apostille)
			4320	Sprawy przedsiębiorców wpisanych do ST CEIDG	BE10	
			4321	Udostępnianie danych z ST CEIDG	BE10	
			4322	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie ST CEIDG	BE10	
			4323	Utrzymanie ST CEIDG	BE10	
44				BEZPIECZEŃSTWO GOSPODARCZE		

		440		<b>Problematyka offsetowa</b>		
			4400	Umowy offsetowe	BE10	Dokumentacja dotycząca prowadzenia negocjacji, zawierania umów i aneksów, wnioski dotyczące zmian zobowiązań offsetowych, protokoły, informacje i sprawozdania zagranicznych dostawców i offsetobiorców
			4401	Wykonanie zobowiązań offsetowych/umów offsetowych	BE10	Dokumentacja dotycząca wykonania zobowiązań offsetowych i umów offsetowych, w tym stwierdzanie ich wykonania
			4402	Kontrole u offsetobiorców	BE10	
		441		<b>Wspieranie rozwoju i restrukturyzacji przemysłowego potencjału obronnego</b>	A	
		442		<b>Konwencje o zakazie broni chemicznej, biologicznej i toksycznej</b>	A	
45				OBRÓT TOWARAMI I USŁUGAMI		
		450		<b>Regulacje obrotu gospodarczego z zagranicą</b>		
			4500	Zezwolenia na eksport, import, tranzyt, wykonywanie usług, certyfikaty importowe i oświadczenia końcowych użytkowników	B5	
			4501	Ograniczenia w obrocie towarami z krajami trzecimi	B5	Licencje wspólnotowe na przywóz/wywóz towarów. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pozwolenia
			4502	Przedstawicielstwa przedsiębiorców zagranicznych	BE10	Ewidencja/rejestr przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych, dokumentacja dotycząca wpisu, zmiany, zakazu działalności, wykreślenia z ewidencji/rejestru i Księga ewidencyjna/rejestrowa przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych
			4503	Administrowanie środkami ograniczającymi obrót towarami i usługami nałożonymi przez Unię Europejską w ramach sankcji gospodarczych	BE10	

	451		<b>Działalność gospodarcza w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym</b>		
		4510	Materiały wybuchowe przeznaczone do użytku cywilnego	BE10	W tym opinie w sprawie koncesji
		4511	Przewóz towarów niebezpiecznych	BE10	W tym dokumentacja dotycząca wydawania zgód na wykonywanie czynności w sprawach badań, kwalifikacji oraz warunków dopuszczania do przewozu towarów niebezpiecznych
		4512	System oceny zgodności, normalizacja, promocja jakości	BE10	W tym opinie w sprawach oceny systemu zgodności
		4513	Techniczne bezpieczeństwo pracy w procesach technologicznych	BE10	
	452		<b>Bezpieczeństwo techniczne produktów</b>	B5	W tym zapytania od przedsiębiorców dotyczące stosowania dyrektyw bezpieczeństwa technicznego
46			PROMOCJA POLSKIEJ GOSPODARKI		
	460		<b>Promocja polskiej gospodarki za granicą</b>		Nie dotyczy spraw objętych klasą 074
		4600	Przedsięwzięcia promocyjne dofinansowywane ze środków na promocję eksportu. Własne zasady finansowania przedsięwzięć promocyjnych	A	W tym wnioski, decyzje, preliminarze, plany, umowy, rozliczenia dofinansowania
		4601	Dostęp polskich towarów, usług i kapitału do rynku poszczególnych krajów	B10	
		4602	Wystawy światowe EXPO	B10	
		4603	Projekty promujące za granicą polskie doświadczenia w zakresie małych i średnich przedsiębiorstw	B10	W tym dokumentacja konkursów, umowy, rozliczenia
		4604	System promocji gospodarki	B10	
	461		<b>Promocja polskiej gospodarki w kraju</b>	B10	Nie dotyczy spraw objętych klasą 075

	47			PROJEKT W RAMACH SZWAJCARSKO-POLSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY (SPPW)		
		470		<b>Monitorowanie, sprawozdawczość, audyt i kontrola projektu w ramach SPPW</b>	A	
		471		<b>Nieprawidłowości w projekcie w ramach SPPW</b>	BE10	
5				WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA		
	50			OGÓLNE ZASADY I PROGRAMY WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	A	Roczne i wieloletnie plany współpracy międzynarodowej
	51			WSPÓŁPRACA Z UNIĄ EUROPEJSKĄ		
		510		<b>Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej</b>		
			5100	Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej – Ministerstwo wiodące	A	
			5101	Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej – Ministerstwo współpracujące	BE5	
			5102	Współpraca z instytucjami Unii Europejskiej dotycząca procesu decyzyjnego	BE5	W tym materiały informacyjno-tezowe, programy prezydencji, sprawozdania z prezydencji, analizy
		511		<b>Procesy związane z członkostwem w Unii Europejskiej</b>		
			5110	Analizy horyzontalne	B5	Analizy dotyczące polityk unijnych i sytuacji sektorów gospodarczych Unii Europejskiej
			5111	Polityka rynku wewnętrznego Unii Europejskiej	B5	
			5112	Wydarzenia związane z rynkiem wewnętrznym Unii Europejskiej	BE5	W tym dokumentacja dot. organizacji SIMFO (Forum Jednolitego Rynku), warsztatów, spotkań, konferencji poświęconych tematyce rynku wewnętrznego Unii Europejskiej i jego instrumentom
			5113	Sprawy proceduralne i organizacyjne	BE5	W tym dokumentacja dotycząca: wykazów ekspertów, tłumaczeń on request (zamówienia, rozliczenia, sprawozdania), konsultacji terminologicznych, zagadnień organizacyjno-finansowych Unii Europejskiej

		5114	Świadczenie usług w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej	BE5	
		5115	Koordinacja krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych – przepisy techniczne	BE5	W tym opinie, opracowania, analizy
		5116	Notyfikowanie Komisji Europejskiej projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne	BE5	
		5117	Udostępnianie otrzymanych z Komisji Europejskiej projektów przepisów technicznych notyfikowanych przez inne państwa członkowskie	B5	
	512		<b>Instrumenty rynku wewnętrznego Unii Europejskiej</b>		
		5120	SOLVIT (nieformalny system Komisji Europejskiej rozwiązywania problemów na rynku wewnętrznym)	BE10	
		5121	IMI (Internal Market Information system)	BE5	IMAC-IMI, Komitet ds. IMI, nowe moduły – koordynacja międzyresortowa, współpraca z Komisją Europejską
		5122	Portal Twoja Europa (Your EUROPE)	BE5	W tym tłumaczenia treści umieszczanych w portalu
		5123	PCP Punkt Kontaktowy do spraw produktów	BE5	
		5124	Ostrzeżenie przed blokadami na rynku wewnętrznym	BE5	
	513		<b>Transpozycja aktów prawnych Unii Europejskiej</b>		
		5130	Postępowania nieformalne Komisji Europejskiej	BE5	Postępowania prowadzone przez Komisję Europejską w systemie EU-Pilot w związku z podejrzeniem naruszenia prawa unijnego
		5131	Postępowania formalne Komisji Europejskiej	BE5	Postępowania prowadzone przez Komisję Europejską w związku z podejrzeniem naruszenia prawa unijnego w ramach procedury formalnej (zarzuty formalne oraz uzasadnione opinie)
		5132	Monitorowanie transpozycji	B2	Monitorowanie prac transpozycyjnych, w tym baza e-step
		5133	Postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz Trybunałem Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA)	BE10	Sprawy prowadzone przed Trybunałem Sprawiedliwości UE w trybie art. 258, 260, 263, 265 i 267 TFUE oraz sprawy prowadzone przed Trybunałem (EFTA)

		5134	Dostosowanie przepisów do norm prawnych Unii Europejskiej – akty wykonawcze Komisji Europejskiej	B5	W tym odpisy aktów prawnych Komisji Europejskiej
		514	<b>Integracja gospodarcza z Unią Europejską</b>	BE5	Sprostowania do polskich wersji językowych aktów prawnych Unii Europejskiej
		515	<b>Handel Unii Europejskiej</b>		
		5150	Udział w procesie negocjacji przez UE umów handlowych	BE10	
		5151	Gospodarcze zwieszenia ceł i kontyngenty taryfowe	BE10	
		5152	Jednostronny system preferencji celnych dla krajów rozwijających się i najsłabiej rozwiniętych (GSP)	BE10	
		5153	Jednostronne, kierunkowe preferencje celne UE o charakterze pomocowym (ATM)	BE10	
		5154	Reguły pochodzenia towarów	BE10	
		5155	Eliminacja barier w dostępie do rynków krajów pozaunijnych	BE10	
		5156	Środki ochrony handlu UE (TDI)	BE10	
		5157	Udział w procesie nakładania środków ochrony handlu przez kraje pozaunijne	BE10	
52			STOSUNKI WIELOSTRONNE, WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI MIĘDZYNARODOWYMI O ZASIĘGU ŚWIATOWYM I REGIONALNYMI INSTYTUCJAMI EUROPEJSKIMI		
		520	<b>Założenia współpracy w ramach wielostronnych stosunków międzynarodowych</b>	A	
		521	<b>Umowy wielostronne i porozumienia z instytucjami wielostronnymi</b>	A	
		522	<b>Noty do instytucji wielostronnych</b>	BE10	

		523		<b>Współpraca z Polonią i organizacjami polonijnymi</b>	BE10	
		524		<b>Współpraca z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi</b>	BE10	
		525		<b>Współpraca z regionalnymi instytucjami europejskimi</b>	BE10	
	53			STOSUNKI DWUSTRONNE		
		530		<b>Dwustronne stosunki gospodarcze</b>		
			5300	Założenia współpracy dwustronnej, plany współpracy	A	
			5301	Umowy i porozumienia dwustronne	A	
			5302	Konsultacje gospodarcze	B10	
			5303	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna	A	
			5304	Współpraca z placówkami zagranicznymi w Polsce w zakresie stosunków gospodarczych	B10	
			5305	Współpraca gospodarcza z polskimi placówkami za granicą	B10	
			5306	Inwestycje zagraniczne w Polsce i polskie inwestycje za granicą	BE10	W tym dokumentacja ze spotkań, raporty
			5307	Wymiana handlowa	B10	
			5308	Opracowania z zakresu dwustronnej współpracy gospodarczej z zagranicą	B5	
			5309	Współpraca gospodarcza w zakresie stosunków dwustronnych	B5	Nie objęte klasami 5300-5307
		531		<b>Projekty pomocy rozwojowej</b>	BE10	
6				UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE I PRZEKSZTAŁCENIA WŁASNOŚCIOWE		
	60			POLITYKA NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	A	



61			PRZEDSIĘBIORSTWA PAŃSTWOWE	A	
62			SPÓŁKI Z UDZIAŁEM SKARBU PAŃSTWA		
	620		<b>Wykonywanie praw korporacyjnych</b>		
		6200	Zwyczajne walne zgromadzenia i zgromadzenia wspólników	A	
		6201	Nadzwyczajne walne zgromadzenia i zgromadzenia wspólników	A	
	621		<b>Sprawy nadzoru Ministra nad działalnością spółek</b>		
		6210	Bieżący nadzór nad działalnością spółek	BE10	W tym interpretacje, wnioski i informacje w zakresie nadzoru korporacyjnego oraz korespondencja ze związkami zawodowymi spółek
		6211	Organy spółek	A	W tym uchwały, sprawozdania, opinie zarządu, Rady Nadzorczej, komisji rewizyjnej niezwiązane z walnym zgromadzeniem/ zgromadzeniem wspólników
		6212	Informacje ze spółek o charakterze statystycznym	BE10	W tym informacje kwartalne i sprawozdania F-01
	622		<b>Likwidacje i upadłości spółek</b>	A	
	623		<b>Sprawy wyceny spółek z udziałem Skarbu Państwa</b>	A	W tym analizy, ocena projektów inwestycyjnych, sporządzanie lub odbiór wyceny spółek
63			UPRAWNIENIA Z PRAW MAJĄTKOWYCH	A	W tym umowy oddania przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania
64			MONITOROWANIE POMOCY PUBLICZNEJ	BE5	Sprawy związane z realizacją obowiązków z regulacji o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi i przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorstw

65			KOMERCJALIZACJA	A	W tym wnioski o komercjalizację, opinie właściwych organów, decyzje o komercjalizacji
66			PRYWATYZACJA		
	660		<b>Prywatyzacja pośrednia</b>		
		6600	Wybór doradcy dotyczący prywatyzacji pośredniej	BE10	
		6601	Sprawozdanie doradcy w zakresie prywatyzacji pośredniej	A	
		6602	Wycena związana z prywatyzacją pośrednią	A	
		6603	Analizy przedprywatyzacyjne	A	
		6604	Indywidualne strategie prywatyzacji	A	W tym wnioski do Rady Ministrów o wyrażenie zgody na zbycie
		6605	Memorandum informacyjne i prospekt emisyjny	A	
		6606	Publiczne zaproszenie i wybór inwestora	BE10	
		6607	Wezwanie i przyjęcie wezwania	BE10	
		6608	Sprzedaże akcji oraz udziałów	A	W tym sprzedaże i umowa sprzedaży
	661		<b>Prywatyzacja bezpośrednia</b>		
		6610	Wnioski do Rady Ministrów o zezwolenia na prywatyzację bezpośrednią	A	
		6611	Prywatyzacje Wojewodów	A	
		6612	Prywatyzacje Ministra	A	
67			ZOBOWIĄZANIA INWESTORÓW. RENEGOCJACJE ORAZ NADZÓR NAD UMOWAMI PRYWATYZACYJNYMI		

	670		<b>Zobowiązania cenowe inwestorów</b>		
		6700	Windykacja zobowiązań	A	Umarzanie, odroczenie terminu zapłaty, rozkładanie na raty
		6701	Egzekucja zobowiązań	A	
	671		<b>Zobowiązania pozacenowe inwestorów</b>		
		6710	Ewidencja środków trwałych	A	
		6711	Monitorowanie zobowiązań pozacenowych	A	
	672		<b>Renegocjacja umów prywatyzacyjnych</b>	A	
	673		<b>Nadzór nad umowami prywatyzacyjnymi</b>	A	W tym m. in. analizy, oceny, informacje zbiorcze
68			NIEODPŁATNE ZBYWANIE AKCJI LUB UDZIAŁÓW		
	680		<b>Umowy na czynności techniczne</b>	BE10	
	681		<b>Umowy nieodpłatnego zbycia akcji lub udziałów</b>	BE10	
	682		<b>Prowadzenie nieodpłatnego zbycia akcji lub udziałów</b>	BE10	
69			NALEŻNOŚCI PO ZLIKWIDOWANYM FUNDUSZU RESTRUKTURYZACJI PRZEDSIĘBIORCÓW	B5	

**Załączniki do zarządzenia nr 26  
Ministra Przedsiębiorczości i  
Technologii  
z dnia 3 kwietnia 2018 r. (poz. 26)**

**Załącznik nr 3**

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

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	3
Rozdział 2 Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego.....	5
Rozdział 3 Obsada archiwum zakładowego.....	6
Rozdział 4 Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.....	7
Rozdział 5 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	8
Rozdział 6 Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji .....	9
Rozdział 7 Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.....	11
Rozdział 8 Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....	12
Rozdział 9 Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.....	14
Rozdział 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....	14
Rozdział 11 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego .....	15
Rozdział 12 Sprawozdawczość archiwum zakładowego .....	16
Załącznik nr 1 Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego .....	17
Załącznik nr 2 Wzór opisu teczki aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum zakładowego w postaci nonelektronicznej .....	18
Załącznik nr 3 Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nonelektronicznej .....	19
Załącznik nr 4 Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej z archiwum zakładowego .....	20
Załącznik nr 5 Wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nonelektronicznej z archiwum zakładowego .....	21

# Rozdział 1

## Przepisy ogólne

### § 1.

W Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii, zwanym dalej „Ministerstwem”, działa archiwum zakładowe utworzone zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217).

### § 2.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego;
- 2) postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 3.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa działające dla działu administracji rządowej, kierowanego przez Ministra Przedsiębiorczości i Technologii;
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217);
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **instrukcja kancelaryjna** – zbiór przepisów określający sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie;
- 6) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną;
- 7) **kategorie archiwalne** – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami: A, B, BE i Bc;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektora lub zastępcę dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną;

- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa (departament, biuro, gabinet polityczny) lub wewnętrzną komórkę organizacyjną;
- 10) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 11) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 12) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 13) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 14) **ustawa archiwalna** – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217).

#### § 4.

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

#### § 5.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego;

- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci niefizycznej, 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 dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego**

#### **§ 6.**

1. W Ministerstwie tworzy się, zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy archiwalnej, archiwum zakładowe.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.
3. Archiwum zakładowe tworzy wyodrębnioną organizacyjnie komórkę Ministerstwa, w której podejmowane są działania w stosunku do zasobu dokumentacji zgromadzonej w dziale administracji rządowej kierowanym przez Ministra Przedsiębiorczości i Technologii.

#### **§ 7.**

Do zadań archiwum zakładowego należy:

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



- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współpracy z pracownikiem Kancelarii Głównej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

### **Rozdział 3**

#### **Obsada archiwum zakładowego**

##### **§ 8.**

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 7.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

##### **§ 9.**

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.
2. Archiwista powinien znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha, rękawiczek i maseczki przeciwpyłowej).

##### **§ 10.**

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

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

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

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

#### **§ 13.**

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

- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować, przynajmniej w dni robocze, warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

#### **§ 14.**

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty, bądź uprawnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

### **Rozdział 5**

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

#### **§ 15.**

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej przez komórki organizacyjne odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej. Załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej stanowi przykładowy opis teczek aktowych spraw zakończonych przekazywanych do archiwum zakładowego w postaci nonelektronicznej.
3. Dokumentację w postaci nonelektronicznej przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę pracownik z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
4. Przekazywanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego.
5. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
6. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

#### **§ 16.**

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia bezpośredniego przełożonego, kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz, w szczególnych przypadkach, Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

## **Rozdział 6**

### **Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji**

#### **§ 17.**

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) zwraca komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację 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 tezki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1.

#### **§ 18.**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem Archiwum Akt Nowych ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 2.

## **§ 19.**

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.

## **§ 20.**

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.

## **§ 21.**

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

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

## **§ 22.**

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.

### **§ 23.**

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

## **Rozdział 7**

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

### **§ 24.**

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.

### **§ 25.**

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

### **§ 26.**

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

### **§ 27.**

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**

#### **§ 28.**

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

#### **§ 29.**

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

#### **§ 30.**

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

#### **§ 31.**

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę komórki organizacyjnej i dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) symbolu klasyfikacyjnego lub i hasła klasyfikacyjnego,
    - c) sygnaturę archiwalną,
    - d) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.

Załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej stanowi wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego lub kierownika komórki organizacyjnej będącej następcą prawnym przedmiotowej komórki. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 32.**

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.

### **§ 33.**

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 organizacyjnej, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
  - 3) trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny Ministerstwa zarządza postępowanie wyjaśniające.

### **§ 34.**

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



## **Rozdział 9**

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

#### **§ 35.**

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

Załącznik nr 4 stanowi wzór wniosku w sprawie wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

#### **§ 36.**

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. Załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej stanowi wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

#### **§ 37.**

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej 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**

#### **§ 38.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania lub kierowników komórek organizacyjnych będących następcą prawnym przedmiotowych komórek. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę przez niego upoważnioną.

#### **§ 39.**

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

#### **§ 40.**

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.

#### **§ 41.**

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.

#### **§ 42.**

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**

#### **§ 43.**

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

#### **§ 44.**

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

#### **§ 45.**

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**

#### **§ 46.**

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

**Załącznik nr 1  
do instrukcji w sprawie  
organizacji i zakresu  
działania archiwum  
zakładowego**

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

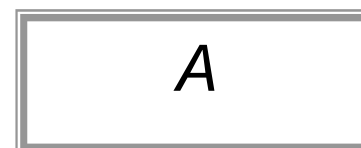
Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

**Załącznik nr 2  
do instrukcji w sprawie  
organizacji i zakresu  
działania archiwum  
zakładowego**

**Wzór opisuteczki aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum  
zakładowego w postaci nielektronicznej**

**MINISTERSTWO  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII  
BIURO ADMINISTRACYJNE**

**BA. 0160.**



**Przepisy kancelaryjne i archiwalne  
oraz wyjaśnienia i poradnictwo**  
*Instrukcja archiwalna wraz z dokumentacją źródłową*

**2018-2019**

.....  
(roczne daty skrajne)

.....  
(nr tomu)

.....  
Sygnatura archiwalna\*)

\*) wpisuje archiwum

**Załącznik nr 3  
do instrukcji w sprawie  
organizacji i zakresu  
działania archiwum  
zakładowego**

**Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej**

Warszawa, dnia .....20...r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI  
W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ  
NR.....\*\*)**

Termin zwrotu akt \*\*)

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....

z lat (daty skrajne dokumentacji) .....

symbol klasyfikacyjny lub/i hasło klasyfikacyjne.....

nr spisu zdawczo-odbiorczego.....

liczba porządkowa teczki w spisie .....

Upoważniam do ich wykorzystania/odbioru\*)

Panią/Pana.....

(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, nr tel.)

.....  
(pieczętka i podpis kierownika  
komórki organizacyjnej, która wnosi o udostępnienie akt)

Zezwalam na udostępnienie /wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
(pieczętka i podpis dysponenta dokumentacji)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt w dniu .....

wypożyczono ..... jednostek archiwalnych (teczek) w tym: kat. A ..... teczek, kat. B ... .. teczek.

.....  
(pokwitowanie odbioru akt – podpis czytelny)

**Adnotacje o zwrocie akt:**

.....

.....  
(podpis archiwisty)

.....  
(podpis oddającego)

\*) Niepotrzebne skreślić

\*\*\*) Wypełnia archiwum zakładowe

**Załącznik nr 4  
do instrukcji w sprawie  
organizacji i zakresu  
działania archiwum  
zakładowego**

**Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej  
z archiwum zakładowego**

Warszawa, dnia .....20....r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK**

**W SPRAWIE WYCOFANIA DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ  
Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu .....

Departament/Biuro .....

wnosi o wycofanie..... jednostek archiwalnych w tym: kat. A ....., kat. B....., .....

.....  
(tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy)

o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej ..... z archiwum zakładowego.

.....  
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Załącznik nr 5  
do instrukcji w sprawie  
organizacji i zakresu  
działania archiwum  
zakładowego**

**Wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nielektronicznej  
z archiwum zakładowego**

**PROTOKÓŁ NR .....**

**WYCOFANIA DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ Z ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO**

W dniu .....Departament/Biuro .....  
wycofał/o z archiwum zakładowego ..... jednostek archiwalnych w tym kat. A ....., kat. B.....

.....

*(Tytuł teczek aktowej lub tytuł spraw)*

o sygnaturze archiwalnej teczek aktowej .....

**PRZEKAZUJĄCY**

**ODBIERAJĄCY**

.....  
*(podpis archiwisty)*

.....  
*(podpis kierownika komórki organizacyjnej)*