

Warszawa, dnia 28 grudnia 2023 r.

Poz. 20*¹⁾

ZARZĄDZENIE NR 22
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 27 grudnia 2023 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach
państwowych**

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

§ 1. Zarządzenie określa:

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

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

§ 3. Sprawy niezakończone do dnia 31 grudnia 2023 r. załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

*¹⁾ Ostatnia pozycja w 2023 r.

§ 4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w archiwach państwowych kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzanego niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, zmienione zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 6 grudnia 2013 r., zarządzeniem nr 80 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 grudnia 2018 r. i zarządzeniem nr 46 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 grudnia 2019 r. (Dz. Urz. NDAP poz. 46).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*

Załączniki do zarządzenia nr 22
Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych
z dnia 27 grudnia 2023 r.
(poz. 20)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w archiwum państwowym, zwanym dalej „Archiwum”, w zakresie postępowania z wszelką dokumentacją, w tym zawierającą tajemnicę prawnie chronioną, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

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

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika Archiwum realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 4) dekretacja – adnotację dyrektora Archiwum lub osoby przez niego upoważnionej, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia; dekretacja zwiera datę i podpis dekretującego;
- 5) dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 6) elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, 1123, 1234 i 1703);
- 7) informatyczny nośnik danych – urządzenie lub przedmiot służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej;

- 8) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 9) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do zadań których należy załatwianie danej sprawy i które w związku z tym rejestrują sprawę i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 10) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Archiwum, np. oddział, sekcję, dział, samodzielne stanowisko;
- 11) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 12) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 13) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści powstałej pierwotnie w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 14) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach nieelektronicznych, zawierający co najmniej nazwę Archiwum, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 15) pismo – każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 16) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 17) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;

- 18) przesyłka – korespondencję otrzymaną lub wysłaną, w każdy możliwy sposób, tj. elektronicznie lub nieelektronicznie (papierowo), w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP lub skrzynkę doręczeń oraz dokumenty nieelektroniczne;
- 19) punkt kancelaryjny – stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną Archiwum, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 20) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 21) rejestr przesyłek wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny;
- 22) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających, generowany jako jeden rejestr dla Archiwum;
- 23) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych), generowany jako jeden rejestr dla Archiwum;
- 24) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 25) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw;
- 26) skrzynka doręczeń – skrzynkę doręczeń, o której mowa w rozdziale 2 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285, 1860 i 2699), umożliwiającą korzystanie z usług publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) oraz publicznej usługi hybrydowej (PUH), o których mowa w rozdziale 4 tej ustawy;
- 27) spis spraw – narzędzie lub formularz w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;

- 28) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 29) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 30) system nieelektroniczny (system papierowy) – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, polegający na wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowaniu poza systemem EZD, w tym w postaci papierowej;
- 31) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 3. 1. Każdy pracownik Archiwum jest obowiązany do przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni regularnie kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Kontrola ta polega w szczególności na sprawdzaniu:

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

3. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych dyrektor Archiwum wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych i rozstrzyganych spraw;
- 3) informowanie dyrektora Archiwum o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych i rozstrzyganych spraw;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych i rozstrzyganych spraw;
- 5) opiniowanie normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanych przez pracowników.

5. Funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych nie powierza się pracownikowi Archiwum realizującemu sprawy z zakresu kształtowania zasobów archiwalnych i nadzoru nad nimi.

§ 4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Archiwum w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające.

§ 5. 1. W Archiwum stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.

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

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

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

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna. Jeżeli dokumentacja została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

4. Informacje mogą być przekazywane pomiędzy pracownikami przy użyciu poczty elektronicznej.

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

§ 7. 1. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

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

2. Dyrektor Archiwum w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych określa wyjątki od systemu EZD przez ustalenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie nieelektronicznym lub w innym systemie teleinformatycznym.

3. Jako wyjątek od systemu EZD mogą zostać określone klasy wykazu akt, dla których ustalono inny system teleinformatyczny, spełniający warunki prawidłowego postępowania z dokumentacją elektroniczną, przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej oraz tworzonej w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.

4. Wyjątki od systemu EZD określa się, jeżeli:

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

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.

6. Przy załatwianiu spraw w systemie nieelektronicznym wykorzystuje się system EZD do:

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

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

8. Prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

9. W przypadku awarii systemu EZD obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy:

- 1) niezwłocznie zarejestrować przesyłki i nanieść identyfikatory przyjętej korespondencji;
- 2) wykonać odwzorowanie cyfrowe przesyłek wpływających i wychodzących;
- 3) odzwierciedlić w systemie EZD przebieg załatwiania spraw;
- 4) przekazać dokumentację na nośniku papierowym do składu chronologicznego.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD są dokonywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków i nadanymi uprawnieniami.

3. Każdy użytkownik systemu EZD obowiązany jest do logowania się do systemu przy użyciu wyłącznie własnego identyfikatora (loginu) i hasła.

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

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających

§ 10. 1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do Archiwum.

2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego, punkcie obsługi klienta zewnętrznego oraz punkcie wymiany korespondencji między urzędami odbiera upoważniony pracownik.

§ 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, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację o powyższym na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

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

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

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

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

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

2. Zestaw obowiązkowych metadanych, opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami i sprawę, określa załącznik nr 1 do instrukcji.

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

4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.

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

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

§ 14. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki nieelektroniczne na podstawie danych:

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

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:

- 1) przesyłek opatrzonych oznaczeniem zawartości informacji niejawnych;
- 2) przesyłek z adnotacją „do rąk własnych”;
- 3) przesyłek noszących znamiona korespondencji prywatnej;
- 4) ofert składanych w trybie zapytania ofertowego;
- 5) ofert kandydatów, złożonych podczas naboru na stanowiska pracy;
- 6) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane szczególnych kategorii.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej.

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

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.

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

- 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;

2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

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

- 1) stanowiących środek prawny, którego wniesienie ograniczone jest terminem;
- 2) stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin;
- 3) stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym piśmie terminem;
- 4) na które wymagane jest udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w danym piśmie terminie, uwzględniając termin najwcześniejszy.

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

§ 16. 1. Punkt kancelaryjny, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach nieelektronicznych pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. Pieczęć wpływu umieszcza się na:

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

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

4. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
- 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;

- 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
- 4) umowach;
- 5) porozumieniach;
- 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 7) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność;
- 8) odpisach orzeczeń, tj. wyrokach i postanowieniach oraz wypisach aktów notarialnych i administracyjnych tytułach wykonawczych.

5. Po naniesieniu na przesyłkę nieelektroniczną identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i kopertą (o ile ma ona istotne znaczenie dla prowadzonej sprawy), z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

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

6. Dyrektor Archiwum, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w przypadkach, o których mowa w ust. 5, określić format strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich 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, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

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

- 1) wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;

2) wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;

3) niewykonane w przypadku, o którym mowa w ust. 7; wówczas w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

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

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

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

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

2. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania dokumentów zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

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

1) skrzynkę poczty elektronicznej, podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwa do kontaktu;

2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,

b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw,

c) pozostałe, nie dotyczące działalności Archiwum.

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

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę przekazuje do punktu kancelaryjnego celem rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

7. Przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.

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

9. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym, to:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, punkt kancelaryjny drukuje, rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających i przekazuje je do dekretacji; po otrzymaniu przesyłki prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę drukuje i przekazuje do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, a ten przekazuje przesyłkę do dekretacji; po otrzymaniu przesyłki prowadzący sprawę nanosi na pierwszej stronie, w górnej części wydruku znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę drukuje i nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
- 4) przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. c, prowadzący sprawę nie drukuje, nie przekazuje do rejestracji ani dekretacji i nie włącza do akt sprawy.

§ 18. 1. Przesyłki doręczone na ESP lub skrzynkę doręczeń rejestrowane są automatycznie poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz UPO lub potwierdzenie otrzymania.

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym, prowadzący sprawę drukuje je wraz z UPO i nanosi, na pierwszej stronie wydruku, numer z rejestru przesyłek wpływających, po czym włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

§ 19. 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego poprzez ESP lub skrzynkę doręczeń, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

2. W przypadku, gdy informatyczny nośnik danych zawiera pismo podpisane podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wówczas punkt kancelaryjny kopiuje plik na komputer i weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

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

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

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

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się i drukuje tak jak pozostałe przesyłki w postaci nieelektronicznej, 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 (np. materiał filmowy lub dźwiękowy), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny, prowadzący sprawę

drukuję treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to istotne dla prowadzonej sprawy. Następnie nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

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

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

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) zgodnie z zakresem uprawnień określonym w regulaminie organizacyjnym Archiwum.

2. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek nieelektronicznych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki w postaci nieelektronicznej punkt kancelaryjny przekazuje do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.

3. W przypadku przesyłek nieelektronicznych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:

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

4. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:

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

5. Po załatwieniu sprawy przesyłki:

- 1) nieelektroniczne zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego, o którym mowa odpowiednio w § 22 ust. 1 pkt 1 lub 2;

- 2) na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu informatycznego, o którym mowa odpowiednio w § 22 ust. 2 pkt 1 lub 2;
- 3) o których mowa w ust. 4 pkt 2, prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 39.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 22. 1. Prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) przesyłek w pełni odwzorowanych cyfrowo;
- 2) przesyłek nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo.

2. Prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:

- 1) nośników stanowiących element przesyłki, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
- 2) nośników stanowiących element przesyłki, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD.

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

§ 23. Dopuszcza się utworzenie więcej niż jednego składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje dyrektor Archiwum na wniosek koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 24. Przesyłki wpływające są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, z uwzględnieniem przepisów § 20 ust. 2 i § 21 ust. 2 .

§ 25. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację w postaci nieelektronicznej, w tym:

- 1) przesyłki wpływające w postaci nieelektronicznej;

2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odręczna akceptacja, w szczególności podpis;

3) przesyłki nieodebrane.

2. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:

1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie teleinformatycznym lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem i datą ich wykonania;

2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów itp., pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana; prowadzący sprawę, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, może podjąć decyzję o odesłaniu do nadawcy załączonych do przesyłki przedmiotów, rzeczy, gadżetów itp.;

3) dokumentacji w postaci nieelektronicznej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.

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

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

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

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

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

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

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;
- 2) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.
 2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:
 - 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
 - 3) potwierdzenie przyjęcia nośnika poprzez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego; w przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu, a kod kreskowy umieścić na zewnętrznej stronie koperty lub opakowania;
- 4) umieszczenie dokumentacji w składzie;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów, wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

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

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

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

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

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej numer z rejestru przesyłek wpływających, znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko

pracownika wypożyczającego lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony oraz

2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

3. Dopuszcza się wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji, w przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez dwie komórki organizacyjne.

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

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

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

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

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

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, odkłada się w miejsce zagubionej przesyłki.

5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku nieelektronicznym została w całości

zeskanowana, w systemie umieszcza się informację o stwierdzeniu braków lub zaginięciu oryginału.

6. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki poza sporządzeniem określonego wzorem protokołu, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.

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

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

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

3. W przypadku przesyłki wpływającej będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania nieelektronicznej przesyłki decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki, przy czym w przypadku:

- 1) założenia sprawy w systemie nieelektronicznym, przesyłkę należy przechowywać w teczkę aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) założenia sprawy w systemie EZD, nieelektroniczną przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną nieelektronicznie. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa w systemie nieelektronicznym, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.

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

- 1) imię i nazwisko;
- 2) przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.

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

Rozdział 4

Dekretowanie przesyłek

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

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

3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, punkt kancelaryjny, względnie inny upoważniony do tego pracownik, rozdziela przesyłki bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.

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

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

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

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

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje komórkę merytoryczną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy oraz wskazuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

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

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

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

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym.

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

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

3. Znak sprawy zawiera kolejno:

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

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób:[AB-CDE].[560].[3].[2023], gdzie:

- 1) [AB-CDE] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [560] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2023] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

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

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

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

7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [AB-CDE].[560].[3].[2].[2023], gdzie:

- 1) [AB-CDE] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [560] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;

4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;

5) [2023] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

§ 36. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przechowuje się w teczkach aktowych.

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

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje i kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;

4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;

5) listy płac, listy obecności i kartoteki wynagrodzeń;

6) dokumentacja magazynowa;

7) karty drogowe;

8) karty wyposażenia;

9) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

- 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 11) ewidencje (np. środków trwałych).

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

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

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

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

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

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

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:

- a) liczbę porządkową,
- b) kolejny numer sprawy,
- c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu, a w przypadku spraw założonych w podteczkach, także tytuł podteczki,
- d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- g) datę wszczęcia sprawy,
- h) datę załatwienia sprawy,
- i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
- j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

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

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

§ 39. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym:

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

§ 40. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach.

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

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

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

- 1) w przypadku zmiany prowadzenia sprawy z systemu EZD na system nieelektroniczny, wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich teczkę aktową, w ramach której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy; do teczki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
- 2) w przypadku zmiany prowadzenia sprawy z systemu nieelektronicznego na system EZD, całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

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

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

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

4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w Archiwum.

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą Archiwum;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) pozostałą dokumentację istotną przy załatwianiu sprawy.

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

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje, uzupełnia lub poprawia metadane opisujące przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub uzupełnione ręcznie przez punkt kancelaryjny.

4. Sporządzając odpis z dokumentacji, należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązku prowadzącego sprawę.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

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

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

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

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

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

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

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

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

§ 44. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej, osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wymagają użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy. Do akt sprawy dołącza się również raport z weryfikacji podpisu elektronicznego, o którym mowa w § 19 ust. 1, dla przesyłek wychodzących.

3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymagają tego szczególny charakter pisma, odrębne przepisy prawa, jego treść lub postać fizyczna (np. okolicznościowe pisma gratulacyjne, podziękowania, umowy, format, liczba stron itp.) lub jeśli odbiorca zrezygnuje z doręczania przesyłek w wersji elektronicznej, a przesyłka nie zostanie wysłana za pośrednictwem skrzynki doręczeń w postaci hybrydowej.

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

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

6. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci nieelektronicznej, po akceptacji w systemie EZD, są drukowane przez prowadzącego sprawę celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo.

7. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym, dla pism o których mowa w ust. 6, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego oraz uwierzytelnień z akceptacjami z systemu EZD) i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.

8. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki, jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym, wówczas po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym przez podpisującego, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy, wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym (metadanymi pisma wychodzącego). Jeden egzemplarz pisma przeznaczony jest do wysłania, natomiast drugi – prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonej w systemie nieelektronicznym.

9. Wydruki pisma z systemu EZD, o których mowa w ust. 6–8, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

10. Pracownik jest obowiązany do wygenerowania z systemu EZD etykiety z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej i znakiem sprawy oraz

przekazania pisma przeznaczonego do wysyłki do punktu kancelaryjnego. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.

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

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

§ 45. 1. Przesyłki wychodzące są doręczane adresatom:

- 1) nieelektronicznie, za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) elektronicznie (ESP, skrzynka doręczeń – usługa PURDE, skrzynka poczty elektronicznej);
- 3) hybrydowo, za pośrednictwem usług świadczonych przez operatora wyznaczonego (skrzynka doręczeń – usługa PUH);
- 4) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej oraz hybrydowej, po podpisaniu podpisem elektronicznym są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona są obowiązani do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona są obowiązani do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub telefaksu, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

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

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

§ 46. 1. Prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób doręczenia przesyłki (np. list zwykły, list polecony, telefaks, ESP, skrzynka doręczeń, poczta elektroniczna).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 47. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę. Kierownik komórki organizacyjnej w podpisaniu podpisem elektronicznym są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona są obowiązani do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona są obowiązani do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub telefaksu, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

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

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

§ 46. 1. Prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób doręczenia przesyłki (np. list zwykły, list polecony, telefaks, ESP, skrzynka doręczeń, poczta elektroniczna).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 47. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 9, może wyznaczyć innego pracownika

odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.

2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:

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

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 26;
- 2) umieszczeniu jej w opakowaniach zbiorczych;
- 3) opisaniu opakowań zbiorczych:
 - a) pełną nazwą Archiwum oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w opakowaniu – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 26;
- 2) umieszczeniu jej w opakowaniach zbiorczych;
- 3) opisaniu opakowań:
 - a) pełną nazwą Archiwum oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,

- b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w opakowaniu – pod informacją, o której mowa w lit. a,
- c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
- d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.

5. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw prowadzonych w sposób nieelektroniczny oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do nieelektronicznego prowadzenia, polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji w teczkach aktowych w kolejności spisu spraw, a w obrębie sprawy – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górzeteczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi przekładkami,
 - b) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - c) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - d) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - e) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - f) 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 grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - g) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [data, podpis osoby numerującej akta]”,

- h) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu, o ile nie zagraża to integralności informacji oraz stanu technicznemu dokumentu,
 - i) opisaniu teczek zgodnie z § 48,
 - j) ułożeniu teczek aktowych w układzie rzeczowo-chronologicznym zgodnie z klasyfikacją z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w obrębie poszczególnych klas – kolejnymi rocznikami, odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) w przypadku pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
 - b) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - d) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
 - f) opisaniu teczek zgodnie z § 48,
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 48. 1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana w taki sposób, aby opis w pełni odzwierciedlał jej zawartość.

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

- 1) pełnej nazwy Archiwum, pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) znaku teczki, tj. oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 35 ust. 6 – dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem o dodatkowe informacje – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych;

6) numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt spraw przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 39:

- 1) pkt 4 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 2) pkt 5 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 49. Do dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności rejestry, ewidencje, kartoteki i skorowidze.

§ 50. 1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia moduł archiwum tego systemu.

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

3. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie EZD, przekazaniu podlegają poszczególne sprawy z danego symbolu z wykazu akt zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.

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

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

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania.

6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust.4, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przekazaniu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych i kierownikiem komórki organizacyjnej, z której przekazywana jest dokumentacja.

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

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

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

§ 51. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość:

- 1) w całości skopiowano do systemu EZD lub innych systemów teleinformatycznych przeznaczonych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw,
- 2) w całości wydrukowano i odłożono do akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym

- kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości:

- 1) w całości nie skopiowano do systemu EZD ani innych systemów teleinformatycznych przeznaczonych do określonych usług lub spraw,
- 2) w całości nie wydrukowano i nie odłożono do akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym

- przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie informatycznych nośników danych.

3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Ewidencja nośników, o których mowa w ust. 2, powinna zawierać :

- 1) pełną nazwę Archiwum i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki;
- 2) pełną nazwę Archiwum i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar w MB/GB i ilość przekazanych przesyłek;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
 - c) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest nośnik,
 - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
 - e) ilość przesyłek zapisanych na nośniku,
 - f) wielkość przesyłek zapisanych na nośniku wyrażoną w MB/GB,
 - g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - h) datę zniszczenia lub przekazania do zasobu własnego Archiwum,
 - i) miejsce na ewentualne uwagi,
 - j) oznaczenie nośnika o którym mowa w ust. 3.

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

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

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

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

§ 53. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych nieelektronicznie oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do nieelektronicznego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu, jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.

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

3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację będącą częścią akt spraw prowadzonych nieelektronicznie przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w § 47.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

- 1) pełną nazwę Archiwum i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 2) pełną nazwę Archiwum i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa w § 35 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem o dodatkowe informacje,
 - d) roczne daty skrajne,
 - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do zasobu własnego Archiwum,
 - i) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 7 i 8 lit. g oraz h, uzupełnia archiwista.

6. Ewidencję dla spraw prowadzonych nieelektronicznie sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb lub jeśli dane wymienione w ust. 4 pkt 8 są niewystarczające dla opisanania tych rodzajów dokumentacji.

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

9. Pozycjom w ewidencji nadaje się układ rzeczowo-chronologiczny określony w § 47 ust. 5 pkt 1 lit. j.

10. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:

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

11. Nieelektroniczną ewidencję sporządza się:

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

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

§ 54. 1. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz ewidencji, o której mowa w § 53 ust. 11, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

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

Rozdział 9

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

§ 55. 1. W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności Archiwum lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba, że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności Archiwum.

2. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej (likwidacja komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmiana nazwy komórki, zmiana oznaczenia komórki organizacyjnej) albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi, akta spraw niezakończonych:

- 1) prowadzonych w systemie EZD – komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;
- 2) prowadzonych w systemie nieelektronicznym – komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje wytworzoną dotychczas dokumentację protokolarnie; przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu, po czym jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie. Przejestrowanie spraw prowadzonych nieelektronicznie wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej.

4. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku, porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, dyrektor Archiwum, po zasięgnięciu opinii kierowników komórek organizacyjnych, których dotyczy reorganizacja, wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

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

6. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w likwidowanej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego.

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

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

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

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej
archiwów państwowych

Załącznik nr 1

A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącej osobą fizyczną	Tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	Tekst	Opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	Opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	Opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	Opcjonalne	nie

	w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	Opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	Wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	Opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	Wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład: 1997-07-16T19:20:30	Wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	Opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator	tekst bez spacji i– znaków:	Wymagane	nie

	dokumentu	() - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	Wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	Opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów w elektronicznych –nie	
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	Opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny),	Wymagane	nie

	archiwach	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		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gонец, 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	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	Tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie

2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
3a	kod pocztowy	Tekst	Opcjonalne	nie
3b	miejsceowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	Opcjonalne	nie
3g	kraj	Tekst	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;	Wymagane	nie

		dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
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 zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	Tekst	Opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	Wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	Opcjonalne	nie

11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	Tekst	Opcjonalne	tak
13	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>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</p>	Wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	Tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane	nie

	EZD	(zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	Tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	wymagane	nie

6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie

		EZD użytkownika)		
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	Tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki	nie

	elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	częściowo, niepubliczny	archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	
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 z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

- *) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.
- ***) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

Załącznik nr 2

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

KLASY PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia
06	Reprezentacja
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyt
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
18	Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy
34	Oplaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	KSZTAŁTOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO I NADZÓR NAD NIM
40	Metodyka w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim
41	Wartościowanie dokumentacji
42	Czynności nadzorcze
43	Relacje z podmiotami posiadającymi archiwa wyodrębnione
44	Teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego
45	Działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego
5	GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA
50	Metodyka w zakresie gromadzenia, opracowania i ewidencji
51	Gromadzenie materiałów archiwalnych
52	Gromadzenie dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie
53	Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych
54	Ewidencja dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie
6	ZABEZPIECZANIE, MIKROFILMOWANIE, DIGITALIZACJA I UDOSTĘPNIANIE
60	Metodyka w zakresie zabezpieczania i udostępniania
61	Zabezpieczanie, w tym konserwacja
62	Digitalizacja i mikrofilmowanie
63	Udostępnianie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji
7	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I POPULARYZATORSKA
70	Zasady i wytyczne w zakresie działalności naukowej i popularyzatorskiej
71	Działalność naukowa

72	Konferencje
73	Popularyzacja, edukacja i promocja
74	Wydawnictwa i materiały promocyjne
8	DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA
80	Zasady i wytyczne w zakresie działalności usługowej
81	Oferty archiwum państwowego w zakresie działalności usługowej
82	Świadczenie usług w zakresie przechowywania dokumentacji
83	Świadczenie usług w zakresie wyszukiwania informacji oraz reprografii
84	Świadczenie usług w zakresie profilaktyki i konserwacji
85	Informacje o przechowawcach i miejscach przechowywania dokumentacji

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Gremia kolegialne archiwum państwowego		
			0000	Rada naukowo - programowa	A	m.in. skład, regulamin, protokoły posiedzeń, materiały na obrady, wnioski
			0001	Kolegium	A	
			0002	Regionalna komisja metodyczna	A	
			0003	Regionalna komisja archiwalnej oceny dokumentacji	A	
			0004	Regionalna komisja do spraw pozyskiwania materiałów archiwalnych	A	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych		
			0010	Udział w gremiach przy Naczelnym Dyrektorze Archiwów Państwowych	A	m.in. w komisjach, zespołach, grupach, radach; udział zarówno stały, jak i doraźny (ekspertki)
			0011	Udział w gremiach innych podmiotów	A	
			0012	Udział w gremiach o charakterze międzynarodowym	A	
		002		Pozostałe komisje, zespoły, komitety	A	te, których nie klasyfikuje się w innych klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt
		003		Narady i zebrania	A	m.in. udział w naradach i zebraniach organizowanych przez NDAP, przy czym dokumentację zebrań naukowych klasyfikuje się przy klasie 711
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, zmiany

					organizacyjne, rejestracja i odpisy z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, protokoły przejęcia składników materialnych i niematerialnych przez nowo powołanych dyrektorów, kierowników komórek, protokoły zdawczo-odbiorcze stanowisk pracy
	011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry/zbiory, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczy się od momentu ich wygaśnięcia; pozostałe pełnomocnictwa i upoważnienia, których nie klasyfikuje się w innych klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt np. upoważnienia dot. m.in. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które klasyfikuje się w klasie 421
	012		System zarządzania jakością	A	m.in. normy ISO
	013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0130	Ochrona informacji niejawnych	BE10	rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności; akta postępowań sprawdzających przy klasie 116
		0131	Ochrona danych osobowych	B10	w tym w tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych, upoważnienia
		0132	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz poradnictwo w tych sprawach
		0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry przesyłek, książka pocztowa, itp., z wyjątkiem danych w systemie EZD
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów, formularzy oraz ich wykazy	A	w tym elektroniczne; podpisany akt prawny wprowadzający wzory/formularze

					przechowywany jest w zbiorze aktów normatywnych w klasie 020, o ile zbiór jest prowadzony
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0146	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań; przekazywanie dokumentacji w związku z przejęciem archiwum państwowego, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy – klasa 011
	015		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0151	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	w tym korespondencja, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, protokoły odbioru itp.
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na zniszczenie, zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydana przez dyrektora archiwum państwowego; protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B3	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Kwerendy archiwalne w zasobie archiwum zakładowego	BE5	
		0155	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0156	Profilaktyka i konserwacja	B10	

			dokumentacji w archiwum zakładowym		
		0157	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		0158	Ustalanie terminów przejęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego	B2	
	016		Zbiory biblioteczne		
		0160	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
		0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	
		0162	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B3	
		0163	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		0164	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
	017		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	
	02		Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020	Zbiór aktów normatywnych archiwum państwowego	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		021	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę

					przygotowała
		022	Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych	A	w tym aktów prawa powszechnie obowiązującego
		023	Opinie prawne na potrzeby archiwum państwowego	BE10	
		024	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0240	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
		0241	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3
		030	Strategie, programy, plany, sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		031	Strategie, prognozy i programy własnej jednostki	A	w tym sprawozdania i raporty ich realizacji
		032	Planowanie i sprawozdawczość		
		0320	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie całego archiwum państwowego	A	w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sprawozdania statystyczne; 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 kategorii B5
		0321	Planowanie i sprawozdawczość komórek organizacyjnych	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0322	Planowanie i sprawozdawczość prac indywidualnych	B5	
		033	Analizy tematyczne lub przekrojowe,	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety

			ankietyzacja		
	034		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 033
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
	041		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	termin przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji lub utraty znaczenia praktycznego oprogramowania lub zaprzestaniu wsparcia przez wydawcę/producenta
	042		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	okres 5 lat liczone od daty utraty znaczenia praktycznego przez oprogramowanie którego dotyczy licencja lub zaprzestanie eksploatacji systemu teleinformatycznego
	043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	044		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
	045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
05			Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia		
	050		Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym ich rejestr
	051		Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie oraz inne wystąpienia	A	
	052		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
	053		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy; w tym skargi i wnioski
06			Reprezentacja		przy czym sprawy związane z organizacją i udziałem w

					konferencjach – por. klasa 72, popularyzacją i promocją działalności Archiwum – por. klasa 74
	060		Patronaty	A	
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	w tym informacje własne oraz odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady, sprostowania
	062		Monitoring środków publicznego przekazu	BE10	
	063		Kroniki i księgi pamiątkowe	A	
	064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B3	inne niż związane z załatwieniem określonej sprawy
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą niedające się przyporządkować w żadnej klasie merytorycznej
	070		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	
	071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	A	w tym sprawozdania indywidualne
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	sprawy finansowe przy klasie 33
09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	090		Kontrole		
		0900	Kontrole zewnętrzne w archiwum państwowym	A	w tym kontrole prowadzone przez NDAP
		0901	Kontrole wewnętrzne w archiwum państwowym	A	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0902	Książka kontroli	BE5	
		0903	Udział przedstawicieli archiwum państwowego w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	A	np. w kontrolach działalności przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania
	091		Audyt	A	

	092		Badanie satysfakcji klienta	BE5	
1			SPRAWY KADROWE		do akt osobowych odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, opisy i wartościowanie stanowisk pracy, restrukturyzacja zatrudnienia
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Ubieganie się o zatrudnienie	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10
		111	Nawiązanie stosunku pracy i przebieg zatrudnienia	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10
		112	Rozwiązanie lub wygaśnięcia stosunku pracy	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10
		113	Odpowiedzialność dyscyplinarna i karanie pracowników	B*	okres przechowywania dokumentacji dot. karania oraz postępowań dyscyplinarnych uzależniony jest od obowiązujących przepisów praw
		114	Umowy cywilno-prawne		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem

					1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		1141	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
		116	Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20	w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza archiwum państwowego
		117	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	m.in. nekrologi
		118	Wolontariat, staże i praktyki zawodowe	BE10	
	12		Dokumentacja pracownicza		
		120	Akta osobowe pracowników	BE10	jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy		pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy; dokumentacja pracownicza prowadzona w formie elektronicznej traktowana jest na równi z dokumentacją pracowniczą prowadzoną w formie papierowej
		1210	Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat.

					BE10
		1211	Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	A	w tym przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy, ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
	131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii A
	132		Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1320	Badania i pomiary czynnika szkodliwego	B3	
		1321	Czynniki szkodliwe	B40	w tym rejestr oraz karty badań i pomiarów czynnika
		1322	Choroby zawodowe	BE10	
	133		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do klasy 10; w tej klasie rejestruje się ankiety, badania, oświadczenia, raporty
	134		Zaopatrzenie pracowników	B10	karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację; jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	B10	
15			Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych	B10	

16			Działalność socjalna	B5	m.in. udzielanie pomocy materialnej, opieka nad emerytami, rencistami i osobami z niepełnosprawnością, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Emerytury i renty	B10	
	171		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	
	172		Pracownicze plany kapitałowe	B10	w tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników
	173		Opieka zdrowotna	B10	organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej
18			Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B*	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
20			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
21			Inwestycje i remonty	B*	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości,

					dekorowanie, flagowanie, w tym przeglądy stanu technicznego; ponadto deklaracje i informacje o eksploatowanych źródłach ciepła i odnawialnych źródłach energii
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Obsługa pokoi gościnnych	B5	przy czym książki meldunkowe kwalifikuje się do kategorii BE10
	225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami oraz zakup i eksploatacja m. in. komputerów, infrastruktury, środków łączności, usług pocztowych i kurierskich oraz transportowych
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacja i remonty środków, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			Transport		
	240		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	241		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów

25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
	250		Strzeżenie mienia archiwum państwowego	BE10	w tym plany ochrony obiektów, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony mienia okres przechowywania planu ochrony obiektów liczy się od momentu utraty jego ważności
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	w tym instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej; okres przechowywania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego liczy się od momentu utraty jej ważności
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	w tym instrukcje, plany, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności archiwum państwowego
	260		Zamówienia podprogowe	B5	
	261		Zamówienia powyżej progów	B5	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311		Przygotowanie budżetu i jego zmiany	A	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze

	312		Realizacja budżetu	B5	w tym przekazywanie środków, rozliczanie dochodów, wydatków i opłat
	313		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
	314		Roczne sprawozdania finansowe	A	w tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat, itp.
	315		Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	316		Finansowanie		
		3160	Finansowanie działalności	B5	
		3161	Finansowanie inwestycji	B5	
		3162	Finansowanie remontów	B5	
		3163	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
		3164	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	317		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgardnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	

	322		Księgowość materiałowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B10	jeśli okres przechowywania przedmiotowej dokumentacji nie jest zależny od obowiązujących przepisów prawa i nie należy jej odłożyć do akt osobowych pracowników stanowiących kat. BE10; listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Deklaracje na PFRON	B5	
		3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B5
33			Obsługa finansowa funduszy	B10	w tym funduszy specjalnych (m.in. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ZFŚS, zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZFRON) oraz fundusz remontowy)
34			Opłaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	341		Ustalanie cen za własne usługi	B5	
35			Inwentaryzacja		
	350		Wycena i przecena	B10	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne,	B5	

			sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne		
36			Dyscyplina finansowa	A	
4			KSZTAŁTOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO I NADZÓR NAD NIM		
40			Metodyka w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim		
	400		Zasady i wytyczne w zakresie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym	A	w tym wytyczne przesłane przez NDAP
	401		Poradnictwo metodyczne w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego	BE5	w tym wszelkie porady i konsultacje
41			Wartościowanie dokumentacji		
	410		Ustalanie państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego	A	w tym notatki z ekspertyzy archiwalnej; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu – por. klasa 4
	411		Ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne	A	
	412		Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych	A	dotyczy m.in. likwidacji, upadłości, reorganizacji; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu – por. klasa 44
	413		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podmiotów państwowych i samorządowych	A	w tym rejestr zgód i ekspertyzy; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu – por. klasa 44
	414		Ocena wartości archiwalnej dokumentacji	A	niezwiązane z brakowaniem dokumentacji, m.in. sprawy oceny dokumentacji kategorii

					BE; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu – por. klasa 44
42			Czynności nadzorcze		
	420		Uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu – por. klasa 44
	421		Kontrole archiwalne	A	w tym upoważnienia do kontroli przechowywane z aktami sprawy danej kontroli; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu – por. klasa 44
	422		Użyczanie lub pozostawianie materiałów archiwalnych	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu – por. klasa 44
	423		Udział w powierzaniu materiałów archiwalnych	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu – por. klasa 44
	424		Działania nagłe w zakresie nadzoru archiwalnego	A	interwencje w sprawach nagłych takich jak powódź, zalania, włamania, pożary, porzucenia, ponadto postępowania w przypadkach podejrzenia popełnienia przestępstwa względem dokumentacji oraz zabezpieczanie materiałów archiwalnych zagrożonych utratą lub zniszczeniem; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu – por. klasa 44
	425		Stan dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych	A	w tym warunki jej przechowywania, analizy, ankiety, ponadto spisy materiałów archiwalnych, sprawozdania z działalności archiwów, materiały organizacyjne; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego podmiotu – por. klasa 44
43			Relacje z podmiotami posiadającymi archiwa	A	z wyjątkiem przejmowania materiałów archiwalnych

			wyodrębnione		
	44		Teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego	A	wskazane jest prowadzenie dla każdego podmiotu teczki zbiorczej zawierającej co najmniej akt ustalenia, normatywy kancelaryjne i archiwalne, materiały organizacyjne, dokumentację związaną z przeprowadzaniem kontroli, dokumentację związaną z brakowaniem, ewidencję zasobu, sprawozdania archiwów zakładowych, interwencje, notatki z ekspertyz
	45		Działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego		
		450	Czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego	A	w tym rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu, opiniowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, opiniowanie brakowania dokumentacji
		451	Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych	A	nie dotyczy przechowalnictwa
5			GROMADZENIE, OPRACOWANIE I EWIDENCJA		
	50		Metodyka w zakresie gromadzenia, opracowania i ewidencji		
		500	Zasady i wytyczne w zakresie gromadzenia zasobu archiwalnego	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
		501	Zasady i wytyczne w zakresie opracowania i ewidencji zasobu archiwalnego	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
		502	Zasady i wytyczne w zakresie gromadzenia, opracowania i ewidencji dokumentacji przejętej na podstawie orzeczeń sądowych lub w innym trybie	A	nie dotyczy przechowalnictwa; w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
	51		Gromadzenie materiałów archiwalnych		

	510		Rewindykacja materiałów archiwalnych	A	
	511		Przejmowanie materiałów archiwalnych	A	w tym spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, notatki z ekspertyz;
	512		Nabytki w drodze kupna i darów	A	
	513		Przyjmowanie depozytów i ich zwrot	A	
	514		Przejmowanie reprodukcji (kopii) materiałów archiwalnych	A	sprawy przejmowania mikrofilmów, fotokopii, kopii cyfrowych materiałów archiwalnych
	515		Scalanie i rozmieszczenie zasobu archiwalnego	A	
	516		Przekazywanie materiałów archiwalnych innym osobom i instytucjom	A	w tym użyczenie z zasobu własnego
	517		Dokonywania czynności urzędowych w materiałach archiwalnych znajdujących się w archiwum przez osoby uprawnione	A	w tym rejestr (ewidencja) materiałów archiwalnych, w których osoby uprawnione dokonały czynności urzędowych
	52		Gromadzenie dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie		
	520		Przejmowanie dokumentacji na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie	BE10	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego – por. klasa 5311 i 541
	521		Przekazywanie dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych innym podmiotom lub w innym trybie	BE10	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego – por. klasa 5311 i 541
	53		Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych		
	530		Opracowanie materiałów archiwalnych	A	sprawy zatwierdzania inwentarzy archiwalnych, informacje, instrukcje, oceny, recenzje
	531		Ewidencja zasobu archiwalnego		

		5310	Ewidencja szczegółowa zasobu archiwalnego	A	ewidencja, na którą składają się opisy jednostek archiwalnych w obrębie jednego zespołu – por. klasa 5311
		5311	Teczki zespołów (zbiorów) archiwalnych	A	wskazane jest prowadzenie dla każdego zespołu (zbioru) archiwalnego teczki zbiorczej
		5312	Brakowanie dokumentacji z własnego zasobu archiwalnego	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego – por. klasa 5311
		5313	Skontrum zasobu archiwalnego	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego – por. klasa 5311
		5314	Lustracja zasobu archiwalnego	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego zespołu (zbioru) archiwalnego – por. klasa 5311
	532		Weryfikacja opisów materiałów archiwalnych w środkach ewidencyjnych	BE5	uwagi do opisów materiałów archiwalnych, w tym wnioski od użytkowników systemu informacji archiwalnej
	533		Rejestracja poloników	A	
54			Ewidencja dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie		nie dotyczy przechowania
	540		Ewidencja zbiorów dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie	A	
	541		Teczki zbiorów dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie	A	wskazane jest prowadzenie dla każdego zbioru dokumentacji teczki zbiorczej, w tym teczek zbiorów dokumentacji wyborczej
	542		Skontrum dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie	BE10	
	543		Brakowanie dokumentacji przejętej na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie	A	
6			ZABEZPIECZANIE,		

			MIKROFILMOWANIE, DIGITALIZACJA I UDOSTĘPNIANIE		
60			Metodyka w zakresie zabezpieczania i udostępniania		
	600		Zasady i wytyczne w zakresie zabezpieczania	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje, w tym w zakresie digitalizacji, mikrofilmowania
	601		Zasady i wytyczne w zakresie udostępniania	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
61			Zabezpieczanie, w tym konserwacja		
	610		Przechowywanie i zabezpieczanie zasobu	BE5	w tym rejestry temperatur i wilgotności
	611		Profilaktyka i konserwacja dotycząca materiałów archiwalnych i dokumentacji poza Archiwum	BE10	ekspertyzy, oceny, konsultacje, porady
	612		Profilaktyka i konserwacja w archiwum państwowym		
		6120	Przeglądy stanu fizycznego zasobu	A	
		6121	Przyjmowanie materiałów archiwalnych do pracowni i ich zwrot	BE10	
		6122	Profilaktyka i konserwacja materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum państwowym	A	w tym dokumentacja konserwatorska
		6123	Poradnictwo w zakresie konserwacji i profilaktyki dla archiwum państwowego	BE5	
		6124	Badania laboratoryjne i mikrobiologiczne	BE10	w tym dokumentacja poboru próbek oraz wyniki badań mikrobiologicznych w uwagach
	613		Przekazywanie materiałów archiwalnych do konserwacji poza archiwum państwowe	BE10	w tym dane techniczne procesu, badania kontrolne, w tym przekazywanie materiałów archiwalnych do dezynfekcji
62			Digitalizacja i mikrofilmowanie		nie dotyczy działalności usługowej
	620		Ewidencja kopii materiałów	A	

			archiwalnych		
	621		Digitalizacja zabezpieczająca		
		6210	Digitalizacja zabezpieczająca zasobu własnego	B10	
		6211	Digitalizacja zabezpieczająca na rzecz innych podmiotów	B10	
	622		Mikrofilmowanie zabezpieczające	B10	
63			Udostępnianie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji		w tym ich kopii oraz informacji zawartych w tych materiałach i kopiach, a także dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej
	630		Informacje o własnym zasobie archiwalnym	B5	
	631		Informacje o sposobie udostępniania materiałów archiwalnych i innej dokumentacji	B5	
	632		Udostępnianie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji		
		6320	Zgłoszenia osób korzystających z zasobu archiwalnego	B5	w tym odmowy udostępniania
		6321	Udostępnianie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji	B2	w tym rewery, zamówienia, ewidencje; przy czym zniszczenie rewersów może nastąpić gdy nie stanowią one dowodu w sprawie; okres przechowywania ewidencji liczy się od momentu jej zakończenia
	633		Wypożyczanie materiałów archiwalnych i innej dokumentacji		
		6330	Wypożyczanie materiałów archiwalnych, w tym ich kopii, z i do archiwum państwowego	B5	w tym rejestr (ewidencja) archiwaliów sprowadzonych do archiwum państwowego lub wypożyczonych instytucjom na terenie kraju oraz rejestr (ewidencja) archiwaliów sprowadzonych z zagranicy lub wypożyczonych za granicę
		6331	Wypożyczanie innej dokumentacji	B5	
	634		Kwerendy		

		6340	Kwerendy tematyczne (przekrojowe)	A	
		6341	Kwerendy dla podmiotów	BE10	
		6342	Kwerendy dla osób fizycznych	BE10	
7			DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA I POPULARYZATORSKA		
	70		Zasady i wytyczne w zakresie działalności naukowej i popularyzatorskiej	A	w tym regulacje, wyjaśnienia, opinie do regulacji, interpretacje, instrukcje
	71		Działalność naukowa		
		710	Badania naukowe	A	w tym analizy problemowe o charakterze metodycznym i naukowym
		711	Zebrania naukowe	A	
	72		Konferencje		w tym zjazdy, sympozja, seminaria
		720	Konferencje organizowane przez archiwum państwowe	A	
		721	Udział w konferencjach organizowanych przez inne podmioty	A	udział przedstawicieli archiwum w konferencjach, sympozjach, wyjazdach i spotkaniach roboczych krajowych i zagranicznych;
	73		Popularyzacja, edukacja i promocja		
		730	Wystawy		przy czym wypożyczanie materiałów archiwalnych przy klasie 6330
		7300	Wystawy organizowane przez Archiwum	A	
		7301	Udział w wystawach organizowanych przez inne podmioty	A	
		7302	Prezentowanie obcych wystaw	BE5	
		731	Pokazy i lekcje archiwalne	BE5	
		732	Akcje i imprezy edukacyjne		w tym targi, dni otwarte
		7320	Akcje i imprezy edukacyjne organizowane przez archiwum państwowe	A	

		7321	Udział w akcjach i imprezach edukacyjnych organizowanych przez inne podmioty	A	
		733	Kursy, szkolenia przeprowadzane przez pracowników w ramach obowiązków służbowych dla podmiotów zewnętrznych	BE10	
		734	Promocja i reklama archiwum państwowego	A	
74			Wydawnictwa i materiały promocyjne		
		740	Własne wydawnictwa	A	w tym teki wydawnicze
		741	Udział w wydawnictwach obcych	A	
		742	Wykonanie poligraficzne wydawnictw i materiałów promocyjnych	B5	
		743	Rozpowszechnianie wydawnictw i materiałów promocyjnych	B2	w tym wydawnictwa obce
		744	Komitety redakcyjne	A	
8			DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA		
	80		Zasady i wytyczne w zakresie działalności usługowej	BE5	w tym porady i konsultacje
	81		Oferty archiwum państwowego w zakresie działalności usługowej	BE5	
	82		Świadczenie usług w zakresie przechowywania dokumentacji		przy czym udostępnianie tej dokumentacji – klasa 6321
		820	Przejmowanie i przekazywanie dokumentacji w ramach działalności usługowej	BE5	przy czym okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy; dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego wytwórcy – por. klasa 8211
		821	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej		
		8210	Ewidencja zbiorów dokumentacji	A	

		8211	Teczki zbiorów dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej	A	wskazane jest prowadzenie dla każdego zbioru dokumentacji teczki zbiorczej
		8212	Brakowanie dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej	A	dokumentację można przyporządkować do zbioru dokumentacji dotyczącego danego wytwórcy – por. klasa 8211
		8213	Skontrum dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej	A	
	822		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej	BE5	
83			Świadczenie usług w zakresie reprografii	B5	w tym digitalizacja i mikrofilmowanie, zlecenie wykonania, wykorzystanie w publikacjach
84			Świadczenie usług w zakresie profilaktyki i konserwacji	BE10	przy czym dokumentacja konserwatorska przy klasie 6122
85			Informacje o przechowawcach i miejscach przechowywania dokumentacji		
	850		Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania	B5	
	851		Informacje o przechowawcach dokumentacji o czasowym okresie przechowywania	BE5	w tym ewidencje

Załącznik nr 3

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA
ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH
W ARCHIWACH PAŃSTWOWYCH**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w archiwum państwowym, zwanym dalej „Archiwum”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Archiwum;
- 3) Dyrektor – Dyrektora Archiwum, osobę zastępującą Dyrektora Archiwum na czas jego nieobecności lub inną upoważnioną przez niego osobę;
- 4) informatyczny nośnik danych – urządzenie lub przedmiot służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Archiwum, np. oddział, sekcję, dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 7) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 8) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw;
- 9) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia

i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);

- 10) system nieelektroniczny (system papierowy) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej (papierowej).

§ 3. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana jest uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, po zasięgnięciu opinii Regionalnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji właściwej dla Archiwum.

§ 4. 1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;

6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:

1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;

2) utratą przez sporządzanie co najmniej 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, jeżeli dla Archiwum został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego

§ 5. 1. W Archiwum działa jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej Archiwum określa jego regulamin organizacyjny, przy czym archiwum zakładowe nie może być częścią komórki organizacyjnej realizującej sprawy z zakresu kształtowania zasobów archiwalnych i nadzoru nad nimi lub jej podlegać.

2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

3. Archiwum zakładowe i filie archiwum zakładowego gromadzą i przechowują materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Archiwum oraz dokumentację odziedziczoną.

4. Archiwum zakładowe może posiadać filie, utworzone w zamiejscowych komórkach organizacyjnych Archiwum.

5. Nadzór merytoryczny nad działalnością filii archiwum zakładowego sprawuje archiwista archiwum zakładowego.

6. Filie archiwum zakładowego przekazują do archiwum zakładowego kopie swoich środków ewidencyjnych dokumentacji, chyba że narzędzia informatyczne, umożliwiają wgląd do tych środków.

§ 6. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

1) przejmowanie dokumentacji:

- a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- c) w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;

2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, w tym zadania określone w § 17–20, 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 problemów;

8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

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 w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją (w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych), niezależnie

od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7. 1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o którym mowa w § 6.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego umożliwia 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.

§ 8. 1. Archiwistą może być osoba, która posiada co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.

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

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartuchów, rękawiczek bawełnianych i maseczek z filtrem.

4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

5. Funkcje archiwisty nie powierza się pracownikowi Archiwum, realizującemu sprawy z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego.

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

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Archiwum, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację, oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 11. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane w lokalu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche, 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 przez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła ognia;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12. 1. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi szerokości minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy.

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 zabezpieczeniem dokumentacji;

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

§ 13. Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty lub osoby upoważnionej.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14. 1. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w rozdziale 8 („Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego”) instrukcji kancelaryjnej archiwów państwowych, zwanej dalej „instrukcją kancelaryjną”.

2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji, stanowiącego ewidencję, o której mowa w instrukcji kancelaryjnej, sporządzonego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i

porządkuje prowadzący sprawę lub pracownik wyznaczony w danej komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

4. Archiwista odmawia przyjęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
- 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym;
- 4) metadane przesyłek i dokumentów oraz spraw są niekompletne;
- 5) przekazywana dokumentacja jest w złym stanie fizycznym, oznaczającym konieczność wykonania zabiegów konserwatorskich.

5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała akta.

6. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku, gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, 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 Archiwum i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę Archiwum i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,

- f) liczbę teczek w spisie;
- 2) nanosi na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania w archiwum zakładowym przekazanej dokumentacji;
- 5) nanosi na każdą teczkę aktową, w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, a jeżeli tezki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 16. Po przejęciu dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD chroni się ją przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Archiwum do realizacji zadań;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 17. 1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji nieelektronicznej:

- 1) zbiór pierwszy zawiera drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi zawiera trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1, oraz dla dokumentacji elektronicznej.

§ 18. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeżeli 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 przejmowania nośników elektronicznych przez archiwum zakładowe należy:

- 1) przejmować wyłącznie nośniki szczegółowo opisane – opisujące ich zawartość (tematykę), z podaniem nazwy i wersji zastosowanego edytora tekstu;
- 2) przejmować je na podstawie sporządzonej przez przekazującego ewidencji tych nośników.

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

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

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

2. Archiwum poddaje konserwacji uszkodzoną lub częściowo zniszczoną dokumentację.

3. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, bądź włamania do niego, Dyrektor powiadamia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 21. 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.

§ 22. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora, komisja skontrolna składająca się co najmniej z dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor.

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.

§ 23. Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania ustala Dyrektor, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 24. 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.

§ 25. 1. Dokumentację w postaci nonelektronicznej udostępnia się:

- 1) na miejscu w archiwum zakładowym;
- 2) przez jej wypożyczenie;
- 3) w postaci kopii;
- 4) przez przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę Archiwum, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 26. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 27. 1. Udostępnianie dokumentacji w postaci nonelektronicznej przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku, zawierającego:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Archiwum dodatkowo:

- a) cel udostępnienia,
- b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Archiwum jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Archiwum wymagana jest zgoda Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

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

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

§ 29. 1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu Dyrektor, zarządza postępowanie wyjaśniające.

4. Protokół jest przekazywany kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła, celem wyjaśnienia okoliczności sprawy. W przypadku dokumentacji nieelektronicznej dodatkowy egzemplarz umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, a kolejny przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej.

§ 30. Archiwista, w sposób przyjęty w Archiwum, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego

§ 31. 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego może mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy jest ona niezbędna do załatwienia sprawy i może być wycofana za zgodą Dyrektora. Wycofanie dokumentacji nieelektronicznej z archiwum zakładowego odbywa się za zgodą Dyrektora na wniosek kierownika komórki organizacyjnej polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu nadawanego w ramach roku kalendarzowego,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczek aktowej,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista, kierownik komórki organizacyjnej oraz Dyrektor.

§ 32. 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 systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 34. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35. 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe Archiwum dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista obowiązany jest:

- 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, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 36. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej wraz z metadanymi, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 37. 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 przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 38. Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum następuje na podstawie art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na jego podstawie.

§ 39. W systemie EZD, przekazując do zasobu Archiwum materiały archiwalne w postaci elektronicznej, wraz z metadanymi przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych oraz sporządza się ich spisy.

§ 40. 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 przekazania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 41. 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 przekazywane jest Dyrektorowi.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

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

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł) lub liczbę metrów bieżących, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5.

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:						
2a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5