

**Poz. 32**  
**ZARZĄDZENIE**  
**MINISTRA AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH**<sup>1)</sup>

z dnia 18 grudnia 2020 r.

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

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

**§ 1.** W Ministerstwie Aktywów Państwowych, zwanym dalej „Ministerstwem”, wprowadza się:

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

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

- 1) wprowadzenie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) zapoznanie pracowników z zasadami i trybem postępowania z dokumentacją.

**§ 3. 1.** Do dnia 1 stycznia 2021 r. zakończeniu podlegają wszczęte w Ministerstwie Energii i niekontynuowane w Ministerstwie sprawy zarejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącymi załączniki do zarządzenia Ministra Energii z dnia 27 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej,

---

<sup>1)</sup> Minister Aktywów Państwowych kieruje działami administracji rządowej – aktywa państwowe, gospodarka złożami kopalini oraz łączność, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Aktywów Państwowych (Dz. U. poz. 2256 oraz z 2020 r. poz. 496 i 1746).

jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 14).

2. Dla spraw wszczętych w Ministerstwie Energii i kontynuowanych w Ministerstwie, zakłada się nowe sprawy i rejestruje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Traci moc zarządzenie Ministra Energii z dnia 27 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji |w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 14).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, z wyjątkiem § 1 pkt 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**MINISTER AKTYWÓW  
PAŃSTWOWYCH  
JACEK SASIN**

Załączniki do zarządzenia Ministra  
Aktywów Państwowych  
z dnia 18 grudnia 2020 r. (poz. 32)

**Załącznik nr 1**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
MINISTERSTWA AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

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

- 1) od momentu wpływu lub powstania dokumentacji w Ministerstwie do jej uznania za część dokumentacji archiwum zakładowego Ministerstwa, lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zwanego dalej „systemem EZD” lub podpis;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 4) czynności kancelaryjne – działania związane w szczególności: z przyjmowaniem pism, rozdzielaniem, doręczaniem, rejestrowaniem, uzupełnianiem metadanych, znakowaniem, załatwianiem spraw, akceptacją spraw, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych;

- 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez właściwą osobę;
- 7) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z późn. zm.);
- 8) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 9) komórka organizacyjna – wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, do zadań których należy załatwianie danej sprawy i która w związku z tym rejestruje sprawę, gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 10) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 11) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 12) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 13) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 14) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np.: pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 15) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;

- 16) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 17) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, m.in. przyjmowanie przesyłek wpływających do Ministerstwa i wysyłanie przesyłek z Ministerstwa oraz zarządzanie składami chronologicznymi;
- 18) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np.: rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 19) 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 Ministerstwa;
- 20) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do Ministerstwa, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa, zwany dalej RPW;
- 21) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych lub wydawanych osobiście przez pracowników Ministerstwa, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 22) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 23) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 24) spis spraw – narzędzie służące do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Ministerstwie, odrębnie dla każdej grupy rzeczowej spraw (klasy z wykazu akt) w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 25) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 26) system EZD – podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej w systemie teleinformatycznym, 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);

- 27) 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;
- 28) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 29) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z późn. zm.);
- 30) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

**§ 3.** 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Aktywów Państwowych, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

2. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.

3. 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 spraw;
- 3) informowanie Dyrektora Generalnego o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 5) opiniowanie normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;

6) organizowanie kontroli w komórkach organizacyjnych mających na celu sprawdzenie prawidłowości rejestracji spraw w zgodzie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

§ 4. Koordynator czynności kancelaryjnych jest wspomagany w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3, przez koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, wyznaczonych przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa.

§ 5. 1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w Ministerstwie w tych sprawach są przesyłkami wewnętrznymi Ministerstwa.

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

3. Do dokumentacji pomocniczej, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących tych systemów nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 6. 1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

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

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

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

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

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

§ 7. 1. Komórka organizacyjna 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 wiodącą w sprawie włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z wiodącą komórką organizacyjną, w szczególności pisma, opinie, notatki, stanowiska, do akt sprawy wiodącej komórki organizacyjnej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy.

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

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

5. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 3, muszą być włączane do akt sprawy przez prowadzącego sprawę, jeżeli zostaną przez niego uznane za mające znaczenie dla sprawy załatwianej i rozstrzyganej przez Ministerstwo.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie są wykonywane 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) dekretacji;
- 4) akceptacji, w szczególności 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 rozstrzygania tych spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

2. Wyjątki od systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;



- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i 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 tego systemu.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.

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

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

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

6. W Ministerstwie 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.** 1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.

2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w systemie EZD.

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

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

## Rozdział 2

### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

**§ 11.** 1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa.

2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego oraz w punkcie wymiany korespondencji między urzędami odbiera upoważniony pracownik Ministerstwa.

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

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

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

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

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę, podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

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

**§ 14.** 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera kwalifikowany 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 ePUAP, 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.

3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą,
- 2) przesyłkę wychodzącą,

- 3) elementy akt sprawy (notatki, opinie, prezentacje, projekty pism itp.), z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej,
- 4) sprawę określa załącznik nr 1 do instrukcji.

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 Ministerstwa, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia nieskierowane do konkretnych osób.

7. Metadane w trakcie załatwiania sprawy powinny być także uzupełniane w sekretariacie komórki merytorycznej lub w samej komórce merytorycznej, jeśli punkt kancelaryjny przekazał je z niedokładnym zestawem. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.

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

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

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych” noszących znamiona korespondencji prywatnej;
- 2) sądowych, komorniczych, od organów ścigania adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Ministerstwie z wyłączeniem pełnomocników procesowych Ministerstwa;
- 3) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności od organów ścigania przetwarzanych na podstawie odrębnych przepisów zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), jak również przesyłek (materiałów), zawierających informacje niejawne, nie spełniających wymagań dotyczących oznakowań czy sposobu wysyłki;
- 4) adresowanych imiennie do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

- 5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych pod warunkiem zgłoszenia do punktu kancelaryjnego przez komórkę organizacyjną informacji o nadejściu takiej oferty;
- 6) ofert o konkursach ogłoszonych przez Dyrektora Generalnego pod warunkiem zgłoszenia do punktu kancelaryjnego przez komórkę organizacyjną informacji o nadejściu takiej oferty;
- 7) ofert kandydatów biorących udział w naborze na stanowiska pracy pod warunkiem zgłoszenia przez komórkę organizacyjną do punktu kancelaryjnego informacji o nadejściu takiej oferty;
- 8) ankiet osobowych, jeśli umieszczono informację o zawartości koperty;
- 9) oświadczeń majątkowych, jeśli umieszczono informację o zawartości koperty;
- 10) imiennej dokumentacji z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) imiennej dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej, materiałowej i inwentarzowej;
- 12) imiennych formularzy podatkowych;
- 13) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

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

- 1) w pkt 1, 2, 10, 11, 12 – przekazywane są adresatom;
- 2) w pkt 3 – przekazywane są kancelarii tajnej;
- 3) w pkt 4 – przekazywane są adresatowi lub właściwej komórce organizacyjnej;
- 4) w pkt 5, 6, 7, 8, 9 – przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej;
- 5) w pkt 13 – przekazywane są adresatowi, a jeśli nie jest wskazany – Dyrektorowi Generalnemu.

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

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

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

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

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

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

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

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

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

5. 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) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 6) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

6. Po naniesieniu na przysyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

- 1) format strony (A3 i większe);
- 2) dużą liczbę stron (powyżej 40 stron);
- 3) treść, formę lub postać.

7. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przysyłkę 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) nie wykonane w przypadkach wskazanych w ust. 7. W takim przypadku w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przysyłkę.

9. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

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

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

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

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

- 1) skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników Ministerstwa, w tym:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w Ministerstwie,
  - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w Ministerstwie,
  - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.

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

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.

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

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

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

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

- 1) po dekretacji przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę drukuje i nanosi, na pierwszej stronie wydruku, numer z rejestru przesyłek wpływających. Prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w prawym górnym rogu wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza wydruk do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę drukuje, nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, prowadzący nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

**§ 19.** 1. Przesyłki, doręczone na ESP, punkt kancelaryjny rejestruje poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz UPO.

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

**§ 20.** 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera kwalifikowany podpis elektroniczny identyfikujący podpisującego w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy prowadzący sprawę/punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego poprzez ePUAP, 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy prowadzący sprawę/punkt kancelaryjny zobowiązany jest do przegrania pliku na komputer i zweryfikowaniu go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

3. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje



się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

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

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

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

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

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

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

6. W przypadku gdy nie można wydrukować przesyłek, o których mowa w ust. 5 ze względów technicznych, informatyczny nośnik danych powinien być wycofany ze składu informatycznych nośników danych i dołączony do pisma przekazanego na nośniku papierowym stanowiącego wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

7. 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.

§ 22. 1. Układ dokumentacji w składzie chronologicznym uwzględnia podział na:

- 1) przesyłki wpływające w pełni odwzorowane cyfrowo;
- 2) przesyłki wpływające nie w pełni odwzorowane cyfrowo;
- 3) dokumenty wewnętrzne;
- 4) zwrotne potwierdzenia odbioru.

2. Układ informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych uwzględnia podział na nośniki, których:

- 1) zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
- 2) zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD.

3. Dokumentacja w zbiorach składu chronologicznego w zakresie przesyłek wpływających uporządkowana jest według numerów RPW, zaś w pozostałych zbiorach składu według numerów technicznych rejestracji w danym zbiorze składu

4. Dokumentacja sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny wytworzona w związku z przepisem prawnym wymagającym posiadania egzemplarza w postaci nonelektronicznej (papierowej) musi również zostać zarejestrowana w składzie chronologicznym (np. drugi egzemplarz pisma wychodzącego, jeśli istnieje potrzeba sporządzenia drugiego egzemplarza).

5. Wszystkie przesyłki w pełni odwzorowane cyfrowo, oraz nośniki danych z których dane w całości zostały skopiowane do systemu EZD, są przekazywane i rejestrowane we właściwych składach chronologicznych, bezpośrednio po rejestracji w RPW. W przypadku gdy przesyłki te będą dotyczyły spraw prowadzonych w postaci papierowej, ich wyrejestrowanie ze składu chronologicznego wykonywane jest przez prowadzącego sprawę przed założeniem sprawy w systemie EZD, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przed zakończeniem sprawy w systemie EZD.

6. Rejestrację, wypożyczanie lub wyrejestrowywanie dokumentów uprawnieni pracownicy wykonują wyłącznie na podstawie oryginałów dokumentów, chyba że oryginał dokumentu został:

- 1) ponownie wykorzystany (np. ponownie wysłano korespondencję, która została zwrócona przez operatora pocztowego ze względu na wyprowadzenie się adresata),
- 2) zniszczony,
- 3) zagubiony

– rejestrację, wypożyczenie lub wyrejestrowanie dokonuje się na podstawie kopii dokumentu wraz z dołączoną podpisaną notatką wyjaśniającą okoliczności ponownego wykorzystania, zniszczenia lub zagubienia dokumentu. Notatka wyjaśniająca musi zostać podpisana przez

kierownika komórki organizacyjnej, w której oryginał dokumentu został zniszczony lub zagubiony. W przypadku zastosowania podpisu elektronicznego, notatkę do składu chronologicznego przekazują się wraz z wydrukiem uwierzytelnienia podpisu złożonego na tej notatce.

7. Obowiązki pracownika obsługującego skład chronologiczny:

- 1) weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego dokumentacji i zawartości nośników danych;
- 2) rejestracja dokumentacji lub nośników danych we właściwym zbiorze składu chronologicznego;
- 3) chronologiczne ułożenie dokumentacji lub nośników danych w specjalnie przeznaczonych do tego celu materiałach archiwizacyjnych, oznaczonych identyfikatorami danego zbioru składu umieszczonymi w widocznym miejscu;
- 4) przechowywanie dokumentacji lub nośników danych z każdego zbioru składu chronologicznego w odrębnych materiałach archiwizacyjnych, zgodnie z podziałem składu chronologicznego;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów i wyrejestrowywania dokumentacji lub nośników danych ze składu chronologicznego;
- 6) ochrona dokumentacji i nośników danych przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem lub utratą.

8. Wypożyczanie lub wyrejestrowywanie dokumentacji ze składu chronologicznego realizowane jest na podstawie zamówień przekazywanych przez pracowników z wykorzystaniem funkcjonalności systemu EZD.

9. Rejestrowanie, wypożyczanie, wyrejestrowywanie i zwrot dokumentów w składzie chronologicznym odbywa się w godzinach określonych przez Dyrektora Generalnego.

10. Pracownik obsługujący skład chronologiczny w ramach realizowania rejestracji, wypożyczeń, wyrejestrowań i zwrotów dokumentacji ze składu chronologicznego zobowiązany jest do:

- 1) wprowadzania do systemu EZD imienia i nazwiska (na podstawie danych z identyfikatora) osoby zgłaszającej potrzebę rejestracji, wypożyczającej, zwracającej lub wyrejestrowującej dokumentację ze składu oraz powodu wypożyczenia lub wyrejestrowania;

- 2) włożenia lub wyjęcia karty zastępczej w miejsce dokumentacji wypożyczanej, wyrejestrowywanej lub zwracanej zawierającej identyfikator, po którym porządkowana jest dokumentacja w danym zbiorze składu chronologicznego, imię i nazwisko pracownika wypożyczającego, wyrejestrowującego lub zwracającego dokumentację;
- 3) weryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego.

11. Po załatwieniu sprawy przesyłki:

- 1) papierowe nie w pełni odwzorowane cyfrowo będące elementem spraw prowadzonych w postaci elektronicznej, zwracane są przez prowadzącego sprawę do składów chronologicznych;
- 2) na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składów informatycznych nośników danych;
- 3) papierowe będące elementami spraw prowadzonych w postaci papierowej, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych.

### Rozdział 3

#### **Przydzielanie przesyłek**

§ 23. 1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych niewłączone do systemu EZD.

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

3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa 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 zadekretowane 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. Błędą dekretację zmienia dekretujący lub pracownik upoważniony przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

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

#### Rozdział 4

### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

§ 25. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie 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.

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

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

3. Znak sprawy zawiera kolejno:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej 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. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka]. [wydział]. [symbol]. [numer kolejny sprawy]. [rok], gdzie:

- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków zgodnym z oznaczeniem przyjętym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 2) [wydział] to oznaczenie wydziału komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków zgodnym z oznaczeniem przyjętym w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki;

- 4) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 5) [numer kolejny sprawy] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 3, w wydziale o którym mowa w pkt 2, w danym roku;
- 6) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono 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 w Ministerstwie.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

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

7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie.

**§ 27. 1.** Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym lub przyporządkowana do klasy końcowej z wykazu akt w systemie EZD w podziale na komórki organizacyjne i lata.

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, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;

- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np.: rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) karty drogowe;
- 9) karty wyposażenia;
- 10) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 11) 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;
- 12) rejestry i ewidencje (np.: środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 13) dokumentacja pomocnicza, o której mowa w § 5 ust.3.

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

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

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

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

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

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

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:

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

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

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

**§ 30.** W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) 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) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta wielu spraw o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie



spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;

- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

**§ 31.** 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej. W takim przypadku prowadzący sprawę uzasadnia powziętą decyzję poprzez dołączenie do akt sprawy odpowiedniej notatki lub poprzez dołączenie stosownego komentarza w systemie EZD.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje nowa komórka organizacyjna.

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

## Rozdział 5

### **Zakończanie spraw**

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

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

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

4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze określone odrębnymi przepisami.

**§ 33. 1.** W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą lub siedzibie Ministerstwa;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 7;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism;
- 5) dokumentacja wewnętrzna istotna przy załatwianiu sprawy;
- 6) inne elementy akt sprawy;
- 7) dopuszcza się odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, których wymagana jest postać papierowa.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 17 ust. 6–12, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD, dla których odrębne przepisy wymagają postaci papierowej.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł bez używania skrótów, stosując pełne nazwy instytucji lub firm;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, sugerowane są następujące przykłady zapisów:
  - BDG\_MAP do BA\_MAP Uzgodnienia w sprawie xyx\_2020-02-28\_ver\_1
  - DAG\_MR do DAS\_MAP Analizy wpływów do budżetu państwa za I kwartał 2020
  - JAN\_KOWALSKI do DKA\_MAP Skarga na opieszałość Zarządu Spółki XYZ;
- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;

- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

## Rozdział 6

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

**§ 35.** 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 podpisującą.

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

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

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

6. Akceptujący w przypadku oczywistych omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, gramatycznych itp. niewpływających na merytoryczną treść pisma może dokonać poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie 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.

**§ 36.** 1. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym po uprzednim złożeniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego w systemie EZD, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (np.: okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy, itp.).

2. 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.

3. 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.

4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej są podpisywane w systemie EZD podpisem elektronicznym przez podpisującego, a następnie drukowane przez prowadzącego sprawę celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo.

5. Dopuszcza się by w przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, wysyłka pisma polegała na doręczeniu wydruku pisma uzyskanego z tego systemu odzwierciedlającego treść tego pisma o ile przepisy nie stanowią inaczej.

6. Dla pism, o których mowa w ust. 5, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego) z systemu EZD i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki, jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wówczas po podpisaniu pisma kwalifikowanym 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).

8. Wydruki pisma z systemu EZD, o których mowa w ust. 4 i 7, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

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

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, przed uruchomieniem akceptacji konieczne jest włączenie w systemie EZD możliwości tworzenia metryki.

11. Dla pism o których mowa w ust. 8, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego) z systemu EZD i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.

**§ 37. 1.** Przesyłki wychodzące z Ministerstwa są doręczane adresatom:

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

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną po uzupełnieniu o datę i ich podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez podpisującego. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest obowiązany do wypełnienia w systemie EZD tzw. rozdzielnika: adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

3. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, punkt kancelaryjny przygotowuje stosowne koperty, a następnie potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy prowadzonych w systemie papierowym dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej pieczęci przyjęcia do wysyłki oraz numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

4. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 3, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy punkt kancelaryjny zwraca prowadzącemu sprawę.

5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

6. W przypadku, gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, punkt kancelaryjny obowiązany jest do prawidłowego wypełnienia stosownego formularza pocztowego oraz umieszczenia na nim znaku sprawy, w ramach której powstała przesyłka.

**§ 38.** W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłkę wysyła prowadzący sprawę ponownie w postaci nieelektronicznej w sposób określony w § 36 ust. 4.

**§ 39.** Pisma o szczególnym znaczeniu merytorycznym dla sprawy wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego lub doręcza się bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

**§ 40. 1.** W Ministerstwie 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, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób doręczenia przesyłki – np.: list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

## Rozdział 7

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

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

2. Dokumentację elektroniczną spraw załatwionych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została załatwiona.

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji elektronicznej do archiwum zakładowego polega na przekazaniu uprawnień do zarządzania tą dokumentacją w systemie EZD pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 46 ust. 7

4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 42. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, 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 nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie.

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. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- b) miejsce i datę sporządzenia spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) tytuł pliku z EZD,
- c) RPW nośnika,
- d) numer techniczny składu,
- e) rok rejestracji przesyłek w systemie EZD,
- f) znak sprawy lub symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) typ nośnika i numer seryjny,
- h) informacje o dacie zniszczenia lub przekazania do archiwum zakładowego,
- i) uwagi,
- j) imię i nazwisko przygotowującego spis oraz pozycję na podpis,
- k) imię i nazwisko zatwierdzającego spis oraz pozycję na podpis,
- l) imię i nazwisko przyjmującego spis oraz pozycję na podpis.

5. Elementy spisu, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. h i i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 43. 1. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, generowanego przez EZD, zawierającego co najmniej:

- 1) dla całego spisu:
  - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
  - b) miejsce i datę sporządzenia spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) skrajne numery identyfikatorów (numery z RPW) znajdujące się na dokumentach przekazanych w kartonie,
  - c) numer kartonu,
  - d) identyfikator kartonu,
  - e) liczbę dokumentów w kartonie,
  - f) rok rejestracji przesyłek w systemie EZD,
  - g) miejsce przechowywania akt,
  - h) informacje o dacie zniszczenia,
  - i) uwagi,
  - j) imię i nazwisko przygotowującego spis oraz pozycję na podpis,
  - k) imię i nazwisko zatwierdzającego spis oraz pozycję na podpis,
  - l) imię i nazwisko przyjmującego spis oraz pozycję na podpis.

2. Elementy spisu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. g–i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 44. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, teczki aktowe, w których jest ona przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji zawierającego co najmniej:

- 1) dla całego spisu:
  - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,



- b) miejsce i datę sporządzenia spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest pełen znak sprawy lub dla materiałów niestanowiących akt sprawy częściowy składający się symbolu komórki oddzielonego myślnikiem znaku wydziału i oddzielonej myślnikiem klasy z rzeczowego wykazu akt definiujący kategorię aktową, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
  - c) tytuł teczki lub tomu, złożony z hasła klasyfikacyjnego, nazwy zawierającej rozwinięte skróty sprawy określającej również rodzaj dokumentacji w teczce (np.: „Walne zgromadzenia. Nadzwyczajne walne zgromadzenie Jastrzębskiej Spółki Węglowej w dniu 30.02.2020, wnioski, protokoły, notatki, załączniki”),
  - d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
  - e) oznaczenie kategorii akt – symbol materiałów określających kategorię: A-archiwalną, B-niearchiwalną,
  - f) liczbę tomów, która w przypadku materiałów kategorii archiwalnej wynosić będzie zawsze 1; dla materiałów kategorii niearchiwalnej może wynosić więcej, jeżeli w jednej sprawie będzie więcej niż jedna teczka,
  - g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
  - h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
  - i) miejsce na ewentualne uwagi,
  - j) imię i nazwisko sporządzającego spis,
  - k) imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta,
  - l) imię i nazwisko archiwisty zakładowego przyjmującego spis;

3. Elementy spisu, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. g i h, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np.: dokumentacji technicznej, audiowizualnej,

osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanania tych rodzajów dokumentacji.

6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci elektronicznej albo papierowej.

7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

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

8. Papierowy spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:

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

9. Oprócz papierowego spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 8, do archiwum zakładowego przekazuje się także dokument elektroniczny, który służył do przygotowania tego spisu. Dokument elektroniczny stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznany za dane, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

**§ 45.** Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 44 ust. 8, sekretariatowi komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

**§ 46. 1.** Dokumentacja spraw zakończonych bez względu na formę przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika lub grupę pracowników posiadających wiedzę dotyczącą charakteru sprawy.

2. W przypadku zakończenia pracy, zmiany komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej prowadzący sprawę jest zobowiązany do powiadomienia przełożonego i archiwum zakładowego o takim fakcie.

3. Sprawy zakończone przez prowadzącego podlegają archiwizacji i przekazaniu do archiwum zakładowego.

4. Sprawy niezakończone przekazywane są w systemie EZD do przełożonego, który przydzieli je innym referentom do dalszego prowadzenia odnotowując ten fakt w systemie.

5. W przypadku, gdy pracownik nie dokona uporządkowania spraw zakończonych i ich przekazania do archiwum zakładowego przełożony powinien wyznaczyć osobę lub grupę osób posiadających wiedzę w zakresie porządkowanych spraw, która dokona uporządkowania pozostawionych materiałów i przekaze je do archiwum zakładowego.

6. Odpowiedzialność za materiały wytworzone w komórkach organizacyjnych bez względu na formę i podlegających przekazaniu do archiwum zakładowego spoczywa na kierującym komórką organizacyjną.

7. 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, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
- 5) sprawdzeniu czy zakończono sprawę w systemie EZD.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
  - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
  - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,

- b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwa,
  - 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;
- 4) usunięciu części metalowych i folii (np.: spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

10. Uporządkowanie dokumentacji nieelektronicznej polega na, w odniesieniu do:

1) materiałów archiwalnych:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić kompaturkami,
- b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej,
- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza tezcza zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby numerującej akta]”,
- g) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
- h) opisaniu teczek zgodnie z § 47,
- i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) dokumentacji niearchiwalnej:

- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami,
- b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,

- c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
- d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych,
- f) opisaniu teczek zgodnie z § 47,
- g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 47. 1. Każdateczka zawierająca dokumentację nieelektroniczną spraw załatwionych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z:

- 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) całego znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, lub dla materiałów niestanowiących akt sprawy częściowy składający się symbolu komórki oddzielonego myślnikiem znaku wydziału i oddzielonej myślnikiem klasy z rzeczowego wykazu akt definiujący kategorię aktową, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np.: „Walne zgromadzenia. Nadzwyczajne walne zgromadzenie Jastrzębskiej Spółki Węglowej w dniu 30.02.2020, wnioski, protokoły, notatki, załączniki”) na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowanych do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:

- 1) pkt 4 – tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;

- 2) pkt 5 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

4. Wzorcowy opis teczki aktowej stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

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

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

**§ 49. 1.** W przypadku wyjęcia akt sprawy z uporządkowanej teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą.

2. Karta zastępcza powinna zawierać:

- 1) znak sprawy;
- 2) jej przedmiot;
- 3) nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz
- 4) termin zwrotu.

3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

4. Udostępnianie akt spraw przekazanych do archiwum zakładowego w formie nieelektronicznej odbywa się na podstawie formularza wypożyczenia stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej.

5. W przypadku spraw mających formę elektroniczną udostępnienie akt spraw odbywa się w systemie EZD.

## Rozdział 8

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji**

**§ 50. 1.** W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku zniesienia komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi akta spraw niezakończonych:

- 1) w postaci elektronicznej – komórka organizacyjna przekazuje w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z jednoczesnym nadaniem jej pełnych uprawnień do zarządzania aktami sprawy;
- 2) w postaci nieelektronicznej – komórka organizacyjna przekazuje je protokolarnie nowej komórce organizacyjnej, przy czym przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, rejestruje je ponownie, zgodnie z § 31 ust. 3.

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

## Rozdział 9

### **Kontrola czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych**

**§ 51.** 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych powinni regularnie kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników.

2. Kontrola ta polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności:
  - a) gromadzenia dokumentacji w akta sprawy, poprawności opisu plików (w tym metadanych) oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt,
  - b) prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych,
  - c) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Załącznik nr 1 do instrukcji

**ZESTAWY OBOWIĄZKOWYCH METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKI I  
ELEMENTY AKT SPRAWY**

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

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu  | Wymagalność*                           | Powtarza Iność |
|-----|---|--|--|----------------|
| 1   | oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:  |  |  | tak            |
| 1a  | nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną  | tekst  | wymagane, jeżeli nie określono poz. 1b | nie            |
| 1b  | nazwisko i imiona osoby fizycznej<br>(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 zwanej dalej „ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne”) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono poz. 1a | nie            |
| 2   | adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:  |  |  | nie            |
| 2a  | kod pocztowy  | tekst  | opcjonalne                             | nie            |



| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarza Iność |
|-----|---|---------------|--------------|----------------|
| 2b  | miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst         | opcjonalne   | nie            |
| 2c  | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)      | tekst         | opcjonalne   | nie            |
| 2d  | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)    | tekst         | opcjonalne   | nie            |
| 2e  | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)      | tekst         | opcjonalne   | nie            |
| 2f  | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)  | tekst         | opcjonalne   | nie            |
| 2g  | kraj  | tekst         | opcjonalne   | nie            |
| 2h  | e-mail (adres poczty elektronicznej)  | tekst         | opcjonalne   | tak            |

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu   | Wymagalność* | Powtarza Iność |
|-----|---|---|--------------|----------------|
| 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;<br>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;<br>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, np. 1997-07-16T19:20:30         | wymagane     | nie            |
| 7   | oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst   | opcjonalne   | tak            |

| Lp. | Nazwa elementu   | Sposób zapisu  | Wymagalność*                            | Powtarza Iność |
|-----|--|--|---|----------------|
| 8   | nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu  | tekst bez spacji i znaków:<br>(\ ) - ukośnik lewy<br>( / ) - ukośnik prawy<br>( * ) - gwiazdka<br>( ? ) - znak zapytania<br>( : ) - dwukropek<br>( = ) - znak równości<br>( , ) - przecinek<br>( ; ) - średnik | wymagane                                | nie            |
| 9   | tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. 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:<br>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny  | wymagane                                | nie            |
| 11  | liczba załączników   | liczba naturalna   | opcjonalne                              | nie            |
| 12  | format   | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu  | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie            |
| 13  | uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (np. 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            |

| Lp. | Nazwa elementu   | Sposób zapisu   | Wymagalność*          | Powtarza Iność |
|-----|--|---|-----------------------|----------------|
| 14  | <p>typ (wg. Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)</p> <p><a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a></p> <p>zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”</p> | <p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>Still Image (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            |
| 15  | <p>sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)</p>   | tekst   | opcjonalne            | nie            |
| 16  | znak nadany przesyłce przez nadawcę  | tekst   | wymagane, jeżeli jest | nie            |

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą  
(zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu   | Sposób zapisu   | Wymagalność*                           | Powtarzalność |
|-----|--|---|--|---------------|
| 1   | oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym   |   |  | tak           |
| 1a  | imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w § 35 instrukcji kancelaryjnej) | 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 poz. 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 poz. 2b | nie           |
| 2b  | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)            | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion  | wymagane, jeżeli nie określono poz. 2a | nie           |

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|---|---------------|--------------|---------------|
| 3   | adres adresata, o którym mowa<br>w poz. 1, a w tym:   |               |              | nie           |
| 3a  | kod pocztowy  | tekst         | opcjonalne   | nie           |
| 3b  | miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst         | wymagane     | nie           |
| 3c  | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)      | tekst         | opcjonalne   | nie           |
| 3d  | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)    | tekst         | opcjonalne   | nie           |
| 3e  | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)      | tekst         | opcjonalne   | nie           |
| 3f  | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)  | tekst         | opcjonalne   | nie           |
| 3g  | kraj  | tekst         | wymagane     | nie           |

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu   | Wymagalność* | Powtarza<br>Iność |
|-----|---|---|--------------|-------------------|
| 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;<br>dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane     | nie               |
| 5   | data nadania przesyłki  | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;<br>dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. 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:<br>(\ ) - ukośnik lewy<br>( / ) - ukośnik prawy<br>( * ) - gwiazdka<br>( ? ) - znak zapytania<br>( : ) - dwukropek<br>( = ) - znak równości<br>( , ) - przecinek<br>( ; ) - średnik                    | wymagane     | nie               |

| Lp. | Nazwa elementu   | Sposób zapisu  | Wymagalność*                            | Powtarzalność |
|-----|--|--|---|---------------|
| 8   | tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. 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:<br>publiczny - dostępny w całości,<br>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           |



| Lp. | Nazwa elementu   | Sposób zapisu   | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|--|---|--------------|---------------|
| 13  | <p>typ (wg. Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)</p> <p><a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a></p> <p>zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p> | <p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>Moving Image (obraz ruchomy),</p> <p>Physical Object (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>Still Image (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  | <p>sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)</p>  | tekst   | wymagane     | nie           |

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

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu   | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|---|---|--------------|---------------|
| 1   | oznaczenie odpowiedzialności za treść   |   |              | tak           |
| 1a  | imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 7 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w § 35 instrukcji kancelaryjnej) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie 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 poz. 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, np. 1997-07-16T19:20:30 | wymagane     | nie           |
| 3   | oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)  | tekst   | opcjonalne   | tak           |

| Lp. | Nazwa elementu   | Sposób zapisu  | Wymagalność*                            | Powtarza Iność |
|-----|--|--|---|----------------|
| 4   | nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu  | tekst bez spacji i znaków:<br>(\ ) - ukośnik lewy<br>( / ) - ukośnik prawy<br>( * ) - gwiazdka<br>( ? ) - znak zapytania<br>( : ) - dwukropek<br>( = ) - znak równości<br>( , ) - przecinek<br>( ; ) - średnik | wymagane                                | nie            |
| 5   | tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. 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:<br>publiczny - dostępny w całości,<br>publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny   | wymagane                                | nie            |
| 7   | format   | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu  | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie            |

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu   | Wymagalność* | Powtarza Iność |
|-----|---|---|--------------|----------------|
| 8   | <p>typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)</p> <p><a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a></p> <p>zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p> | <p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>Moving Image (obraz ruchomy),</p> <p>Physical Object (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>Still Image (obraz nieruchomy),</p> <p>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</p> | 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 rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)  | wymagane, jeżeli nie określono poz. 1b | nie           |
| 1b  | imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę                         | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)  | wymagane, jeżeli nie określono poz. 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           |

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu  | Wymagalność*  | Powtarza Iność |
|-----|---|--|---|----------------|
| 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, np. 1997-07-16 | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie            |
| 4   | znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)   | zgodnie z zasadami określonymi w § 26 instrukcji kancelaryjnej   | wymagane  | nie            |
| 5   | tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (np. przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości) | tekst  | wymagane  | nie            |
| 6   | dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)                | możliwe wartości:<br>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny                                    | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie            |

| Lp. | Nazwa elementu   | Sposób zapisu   | Wymagalność*  | Powtarza<br>Ilość |
|-----|--|---|---|-------------------|
| 7   | format   | ustalona wartość<br>"Multipart/Header-Set"                      | wymagane w<br>momencie eksportu<br>danych do paczki<br>archiwalnej, o której<br>mowa w przepisach<br>wydanych na<br>podstawie art. 5 ust.<br>2c ustawy<br>archiwalnej | nie               |
| 8   | typ (wg Dublin Core Metadata Initiative.<br>Type Vocabulary)<br><a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a><br>zgodnie z przepisami wydanymi na<br>podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | ustalona wartość:<br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych) | wymagane w<br>momencie eksportu<br>danych do paczki<br>archiwalnej, o której<br>mowa w przepisach<br>wydanych na<br>podstawie art. 5 ust.<br>2c ustawy<br>archiwalnej | nie               |
| 9   | opis   | tekst   | opcjonalny  | nie               |

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

Załącznik nr 2 do instrukcji

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 JPG<br>wielostronicowy PDF | CCITT G4 lub inna bezstratna |
| rękopisy A4 do A3  | 300 dpi  | 8-bitowa skala szarości                                     | wielostronicowy JPG<br>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 JPG<br>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 JPG<br>wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna      |
| materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)                          | 300 dpi  | dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości | JPG<br>DJVU                                | >50%                         |
| teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)  | 300 dpi  | 8 bit - kolor   | wielostronicowy JPG<br>wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna      |



|                     |                               |                |     |  |
|---------------------|-------------------------------|----------------|-----|--|
| fotografia kolorowa | 2500 pikseli na dłuższym boku | 24 bit - kolor | JPG |  |
|---------------------|-------------------------------|----------------|-----|--|

\*) 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 3 do instrukcji

nazwa jednostki organizacyjnej

miejsce i data sporządzenia spisu

nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne od-do | Kategoria akt | Liczba teczek | Miejsce przechowywania w archiwum | Data zniszczenia lub przekazania do archiwum | Uwagi |
|-----|-------------|-----------------------|--------------------|---------------|---------------|-----------------------------------|--|-------|
| 1   | 2           | 3                     | 4                  | 5             | 6             | 7                                 | 8  | 9     |
| 1.  |             |                       |                    |               |               |                                   |  |       |
| 2.  |             |                       |                    |               |               |                                   |  |       |

.....  
pieczęć i podpis  
sporządzającego spis

.....  
pieczęć i podpis  
kierownika komórki organizacyjnej

.....  
pieczęć i podpis  
archiwisty zakładowego

Załącznik nr 4 do instrukcji

Wzorcowy opis teczki spraw w formacie nieelektronicznym

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| Nazwa ministerstwa                  |                      |
| Cały znak sprawy                    | kategoria archiwalna |
| Nazwa klasy z rzeczowego wykazu akt |                      |
| Tytuł teczki                        |                      |
| Daty skrajne                        |                      |

Załącznik nr 5 do instrukcji

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| .....<br>pieczęć komórki organizacyjnej  | Karta udostępniania akt nr .....   |                               |
| data ..... 20...r.   | Termin zwrotu akt **)  |                               |
| Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej ..... z lat<br>..... o znakach ..... |  |                               |
| i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)  |  |                               |
| p. ....<br>(imię i nazwisko)   |  |                               |
| .....<br>data i podpis   |  |                               |
| Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt<br>.....<br>data i podpis                          |  |                               |
| Rodzaj danych osobowych: Nie dotyczy/ dane zwykłe / dane wrażliwe*   |  |                               |
| .....  |  |                               |
| Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie<br>akt – tomów ..... kart .....                                   |  |                               |
| Data ..... 20...r.                      Podpis .....   |  |                               |
| Adnotacje o zwrocie akt:<br>.....<br>.....<br>.....  |  |                               |
| .....<br>podpis oddającego   | Akta zwrócono do<br>Archiwum zakładowego/składnicy akt<br>dn. .... 20...r. | .....<br>podpis odbierającego |

## Załącznik nr 2

### JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MINISTERSTWA

#### Przepisy ogólne

§ 1.1. Dokumentacja powstająca w Ministerstwie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 2. 1. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa oraz od podziału kompetencji komórek organizacyjnych.

3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw, lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

6. Schemat sposobu nadawania symboli klasyfikacyjnych:

| Symbole klasyfikacyjne |    |                   |              |
|------------------------|----|-------------------|--------------|
| I                      | II | III               | IV           |
| 0                      | 00 | 000               | 0000<br>0001 |
|                        | 01 | 001<br>010<br>011 | 0110<br>0111 |
| 1                      | 10 | 100<br>101        | 1010<br>1011 |
|                        | 11 |                   |              |

§ 3. 1. Jeżeli w działalności jednostki organizacyjnej pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostkę organizacyjną w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w § 2 ust. 5;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w § 2 ust. 4.

3. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

### Tytuły klas I i II rzędu

#### **0 Zarządzanie**

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne, legislacja i pomoc prawna
- 03 Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski, petycje, sprawy zgłaszane przez obywateli
- 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja działalności Ministerstwa Aktywów Państwowych, reprezentacja
- 07 Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 Kontakty z podmiotami zagranicznymi
- 09 Kontrola, nadzór, audyt wewnętrzny

#### **1 Kadry**

- 10 Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna w Ministerstwie Aktywów Państwowych
- 17 Ubezpieczenia pracowników

#### **2 Gospodarowanie mieniem**

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Administracja nieruchomości, inwestycje i remonty (kapitałne)



- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Źródła zaopatrzenia
- 24 Transport i łączność
- 25 Ochrona zakładu pracy
- 26 Zamówienia publiczne

### **3 Ekonomia**

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finanse i księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Księgowość materiałowo-towarowa
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Koszty i ceny
- 36 Fundusze celowe
- 37 Rozliczanie wynagrodzeń
- 38 Fundusze specjalne. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

### **4 Gospodarka złożami kopalin, górnictwo węglowe i niewęglowe**

- 40 Nadzór nad funkcjonowaniem sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego
- 41 Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora górnictwa węgla kamiennego oraz surowców nieenergetycznych

### **5 Nadzór właścicielski, prywatyzacja i uprawnienia właścicielskie, majątkowe i roszczenia**

- 50 Nadzór właścicielski nad podmiotami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Aktywów Państwowych
- 51 Działalność Zarządów i Rad Nadzorczych poza walnymi i zwyczajnymi zgromadzeniami
- 52 Egzamin na członków organów nadzorczych
- 53 Przedsiębiorstwa państwowe
- 54 Nadzór nad instytucjami badawczymi i innymi organami administracji rządowej
- 55 Statystyka i analizy dotyczące działalności spółek

- 56 Nadzór nad fundacjami
- 57 Zbywanie akcji/udziałów Skarbu Państwa
- 58 Nieodpłatne udostępnienie akcji/udziałów
- 59 Uprawnienia majątkowe i roszczenia

## 6 Fundusze Unii Europejskiej

- 60 Programy Operacyjne i Pomoc Techniczna
- 61 Współpraca ze spółkami Skarbu Państwa w zakresie Funduszy UE i innych źródeł dofinansowania

## 7 Bezpieczeństwo Narodowe

- 70 Przygotowania obronne
- 71 Zarządzanie kryzysowe i ciągłość działania
- 72 Infrastruktura krytyczna
- 73 Obrona cywilna
- 74 Kontrola niektórych inwestycji

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |   |   | Hasła klasyfikacyjne   | Kat. | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|---|---|--|------|---|
| 1                      | 2  | 3   | 4 | 5 | 6  | 7    | 8   |
| 0                      | 00 | 000 |   |   | <b>ZARZĄDZANIE</b><br><b>Organy kolegialne</b>                         |      | Porządki obrad, materiały na posiedzenia, zestawienie zobowiązań, protokoły.  |
|                        |    | 000 |   |   | Organy uchwałodawcze   | A    | Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki. Zaproszenia na posiedzenia, skład, porządek posiedzenia, listy obecności, protokoły, wystąpienia, wnioski, uchwały, opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia. |
|                        |    | 001 |   |   | Komisje, rady i zespoły pozaresortowe, międzyresortowe stałe i doraźne | A    | W tym udział przedstawiciela Ministerstwa w komisjach parlamentarnych Jak przy klasie 000. Zaproszenia na posiedzenia, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty.                                |

|           |            |  |      |  |
|-----------|------------|--|------|--|
|           | 002        | Rady, komisje i zespoły resortowe stałe i doraźne  | A    | Jak przy klasie 001. Do kat. A kwalifikuje się materiały w tej komórce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej rady lub zespołu. W tym również zespoły przy departamentach zajmujące się procesem legislacyjnym czy innymi zagadnieniami. Dotyczy również zespołów powołanych zarządzeniami Dyrektora generalnego z wyłączeniem Zespołu Zarządzania Kryzysowego, którego. |
|           | 003        | Udział w pracach zewnętrznych organów kolejalnych  | A    | Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania.   |
| <b>01</b> |            | <b>Organizacja</b>   |      |  |
|           | 010        | Podstawy prawne działania Ministerstwa Aktywów Państwowych   | A    | Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym statut, akty erekcyjne.  |
|           | 011        | Podstawy prawne działania jednostek podległych Ministrowi Aktywów Państwowych  | BE10 | Jak przy klasie 010. Dla każdej jednostki zakłada się odrębne teczki.  |
|           | 012        | Organizacja władz i organów nadrzędnych  | BE10 | Statuty, schematy organizacyjne, w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych itp.   |
|           | <b>013</b> | <b>Organizacja Ministerstwa Aktywów Państwowych i niektóre instrumenty zarządzania w Ministerstwie Aktywów Państwowych</b> |      |  |
|           | 0130       | Regulamin i schemat organizacyjny Ministerstwa Aktywów Państwowych oraz regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych      | A    | W tym projekty tych przepisów i zakresy działania.   |
|           | 0131       | Zarządzanie procesami  | B10  | Dokumentacja procesowa, w tym: zestawienia procesów, karty procesów, sprawozdania i analizy dotycząca zadań.   |

|            |      |   |     |   |
|------------|------|---|-----|---|
|            | 0132 | Zarządzanie projektami procesów   | B5  | Dokumentacja projektowa, w tym:<br>karty projektów, struktury<br>projektowe, plany działań,<br>harmonogramy, sprawozdania,<br>raporty dotyczące procesów.   |
|            | 0133 | Zarządzanie ryzykiem  | B5  | Dokumentacja identyfikacji i oceny<br>ryzyka, plany postępowania z<br>ryzykiem nieakceptowalnym,<br>raporty i analizy.  |
|            | 0134 | System zarządzania jakością   | A   | W tym: Księga jakości, Polityka jakości,<br>Polityka antykorupcyjna,<br>Deklaracja stosowania, procedury,<br>instrukcje, raporty i analizy, strategie<br>działalności.  |
|            | 0135 | Ochrona dostępu i nadzór nad<br>przetwarzaniem danych osobowych                               | B10 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie z<br>zakresu ochrony danych<br>osobowych, korespondencja z<br>innymi organami, w tym z<br>Urzędem Ochrony Danych<br>Osobowych. Sprawdzenia,<br>kontrole, szkolenia, zalecenia,<br>Rejestry i ewidencje związane z ochroną danych<br>osobowych. |
|            | 0136 | Przepisy wewnętrzne Ministerstwa<br>Aktywów Państwowych dotyczące<br>ochrony danych osobowych | A   | W tym Polityka Ochrony Danych Osobowych.  |
| <b>014</b> |      | <b>Pełnomocnictwa, upoważnienia wzory<br/>podpisów, podpisy elektroniczne.</b>                | B10 | Ewidencja, oryginały. Okres przechowywania<br>liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa<br>lub upoważnienia.   |
| <b>015</b> |      | <b>Organizacja prac kancelaryjnych</b>  |     |   |
|            | 0150 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne  | A   | Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy<br>wykaz akt, instrukcja o zakresie działania i<br>organizacji archiwum zakładowego,<br>korespondencja, poradnictwo.  |
|            | 0151 | Wzory formularzy korespondencyjnych   | A   | Opracowanie wzorów i korespondencja w tych<br>sprawach.   |
|            | 0152 | Wzory odciskowe pieczęci  | A   | Kat. A obejmuje także ewidencję wzorów.   |

|            |      |  |      |  |
|------------|------|--|------|--|
|            | 0153 | Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum  | B5   |  |
|            | 0154 | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów w Ministerstwie Aktywów Państwowych  | B5   | Ewidencje wpływów i ewidencje wysyłanej korespondencji.  |
|            | 0155 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi | A    | Dotyczy przekazywania dokumentacji między komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi w związku z przekształceniami i zmianami kompetencji.                             |
| <b>016</b> |      | <b>Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych</b>                       |      |  |
|            | 0160 | Rejestr teczek w kancelarii tajnej   | BE10 |  |
|            | 0161 | Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach tajności              | BE10 |  |
|            | 0162 | Zmiana klauzuli tajności dokumentów  | BE10 |  |
| <b>017</b> |      | <b>Archiwum Zakładowe</b>  |      |  |
|            | 0170 | Ewidencja zasobu archiwum zakładowego  | A    | Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych.            |
|            | 0171 | Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego                                 | A    |  |
|            | 0172 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej   | A    | W tym: korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji. |

|            |      |  |      |  |
|------------|------|--|------|--|
|            | 0173 | Udostępnianie i wypożyczanie akt z archiwum zakładowego  | B5   | Zezwolenia, karty udostępnienia akt, rejestr korzystających.   |
|            | 0174 | Skontrum dokumentacji  | A    |  |
|            | 0175 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym  | B10  |  |
|            | 0176 | Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji | B5   |  |
| <b>018</b> |      | <b>Ochrona informacji niejawnych</b>   |      | W tym korespondencja z krajowymi władzami bezpieczeństwa.  |
|            | 0180 | Ogólne zasady ochrony informacji niejawnych i klasyfikowanych w Unii Europejskiej i NATO                                 | B10  | Unormowania ustawowe i inne zewnętrzne.  |
|            | 0181 | Ochrona informacji niejawnych  | BE10 | M. in. przepisy wewnętrzne Ministerstwa Aktywów Państwowych dotyczące ochrony informacji niejawnych i ich interpretacji. |
|            | 0182 | Analizy, interpretacje, wyjaśnienia i sprawozdania z zakresu ochrony informacji niejawnych                               | B10  |  |
|            | 0183 | Sprawy związane z postępowaniami sprawdzającymi  | B20  | Akta zakończonych postępowań sprawdzających przechowywane są przez okres co najmniej 20 lat.                             |
|            | 0184 | Bezpieczeństwo teleinformatyczne informacji niejawnych   | B10  |  |

|            |      |  |   |
|------------|------|--|---|
| <b>02</b>  |      | <b>Akty normatywne, legislacja i pomoc prawna</b>  |   |
|            | 020  | Wewnętrzne akty normatywne Ministra Aktywów Państwowych.   | A Zarządzenia, decyzje rozporządzenia, komunikaty, dziennik urzędowy i inne akty normatywne Ministra Aktywów Państwowych. Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach rzeczowych. Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych. |
|            | 021  | Zbiór aktów prawnych Dyrektora Generalnego Ministerstwa Aktywów Państwowych                        | A Zarządzenia, decyzje rozporządzenia, komunikaty i inne akty normatywne Dyrektora Ministerstwa Aktywów Państwowych. Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach rzeczowych. Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych.      |
|            | 022  | Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących - ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów | A W klasie tej rejestruje się wyłącznie projekty, których zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt.<br>Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Aktywów Państwowych właściwym organom. Do teczki należy również załączyć materiały pomocnicze do projektów aktów prawnych: notatki i ustalenia robocze.          |
| <b>023</b> |      | <b>Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące</b>   |   |
|            | 0230 | Zewnętrzne akty normatywne powszechnie obowiązujące wydane przez Ministra Aktywów Państwowych      | A Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra Aktywów Państwowych właściwym organom.   |

|  |           |            |   |      |   |
|--|-----------|------------|---|------|---|
|  |           | 0231       | Interpretacja i wyjaśnienia przepisów ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie Aktywów Państwowych | B10  | Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 0210.   |
|  |           | 024        | Opiniowanie własnych aktów normatywnych   | A    | Opinie wszystkich aktów normatywnych Ministra Aktywów Państwowych.  |
|  |           | 025        | Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych   | BE10 |   |
|  |           | 026        | Opiniowanie projektów umów międzynarodowych   | BE10 |   |
|  |           | 027        | Opinie i informacje prawne  | BE10 | Dotyczy opinii prawnych do umów zawieranych przez Ministra Aktywów Państwowych oraz opinii i informacji prawnych związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministra Aktywów Państwowych, instytucji, organizacji, obywateli.   |
|  |           | 028        | Sprawy sądowe   | BE10 | Np. cywilne, gospodarcze, karne, z zakresu prawa pracy, sądowno-administracyjne. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy, w tym rejestr.  |
|  |           | 029        | Sprawy w postępowaniu administracyjnym  | BE10 | Akta spraw w postępowaniu administracyjnym. W klasie tej rejestruje się wyłącznie sprawę, której zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnej decyzji lub umorzenia sprawy, w tym również rejestr spraw. |
|  | <b>03</b> |            | <b>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</b>   |      | Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki. Klasa 03 obejmuje opisowe i liczbowe plany, sprawozdania itp. Ministerstwa Aktywów Państwowych.   |
|  |           | <b>030</b> | <b>Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości</b>   |      |   |



|            |       |  |      |   |
|------------|-------|--|------|---|
|            | 0300  | Strategie, prognozy i programy   | A    | Sprawozdania i raporty z realizacji.  |
|            | 0301  | Opracowania zewnętrzne dotyczące sprawozdawczości  | B5   | Założenia i wskaźniki.  |
|            | 0302  | Opracowania własne dotyczące sprawozdawczości  | A    | Wersje ostateczne.  |
| <b>031</b> |       | <b>Prognozowanie i planowanie</b>  |      | Klasa 031 obejmuje także plany finansowe i dokumentację prac nad planowaniem budżetu państwa oraz zamówień publicznych. |
|            | 0310  | Plany i prognozy własne  |      |   |
|            | 03100 | Plany i prognozy własne w ujęciu budżetu tradycyjnego                                      | A    | Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne.   |
|            | 03101 | Plany i prognozy własne w ujęciu budżetu zadaniowego                                       | A    | Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne.   |
|            | 03102 | Plany zamówień publicznych   | B5   |   |
|            | 03103 | Plany działalności Ministra Aktywów Państwowych  | A    | Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne  |
|            | 03104 | Plany działalności komórek organizacyjnych Ministerstwa Aktywów Państwowych                | B5   |   |
|            | 0311  | Plany i prognozy jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych | BE10 | Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce).  |

|            |      |  |     |  |
|------------|------|--|-----|--|
|            | 0312 | Opracowania innych resortów w zakresie prognozowania i planowania  | B5  |  |
|            | 0313 | Planowanie budżetu państwa   | B10 | Dokumentacja prac projektowych dot. założeń do ustawy budżetowej i projektu budżetu państwa. Wersje ostateczne przekazane poza Ministerstwo Aktywów Państwowych.         |
| <b>032</b> |      | <b>Sprawozdawczość</b>   |     | Klasa 032 obejmuje także sprawozdania finansowe.   |
|            | 0320 | Sprawozdania z działalności Ministerstwa Aktywów Państwowych   | A   | Sprawozdania roczne w ujęciu budżetu tradycyjnego i w ujęciu budżetu zadaniowego. Sprawozdania w obszarze zamówień publicznych – kat. B5.                                |
|            | 0321 | Sprawozdania miesięczne Ministerstwa Aktywów Państwowych   | B5  | W ujęciu budżetu tradycyjnego i w ujęciu budżetu zadaniowego.  |
|            | 0322 | Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych                       | B10 | W tej klasie rejestrujemy sprawozdania roczne dla jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych w ujęciu budżetu tradycyjnego i zadaniowego. |
|            | 0323 | Wkłady Ministerstwa Aktywów Państwowych do sprawozdań innych członków Rady Ministrów i organów administracji | B10 |  |
|            | 0324 | Sprawozdania zbiorcze  | A   | Sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne.  |
| <b>033</b> |      | <b>Statystyka</b>  |     |  |
|            | 0330 | Źródłowe materiały statystyczne  | BE5 | Ankiety, karty, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego.   |
|            | 0331 | Projekty programu badań statystycznych statystyki publicznej   | BE5 | Dla projektów dotyczących bieżącego roku oraz kolejnych lat zakłada się odrębne teczki aktowe.   |

|           |            |      |  |     |  |
|-----------|------------|------|--|-----|--|
|           |            | 0332 | Projekty wzorów formularzy badań statystycznych prowadzonych przez Ministra Aktywów Państwowych            | BE5 | Jak w klasie 0331.   |
|           |            | 0333 | Statystyczne opracowania końcowe   | A   | Własne i zbiorcze.   |
|           |            | 0334 | Współpraca metodologiczna z Radą Statystyki w zakresie badań realizowanych przez Główny Urząd Statystyczny | BE5 |  |
|           |            | 0335 | Statystyka międzynarodowa, w tym UE  | BE5 |  |
|           | <b>034</b> |      | <b>Analizy działalności (kompleksowe i problemowe)</b>   |     |  |
|           |            | 0340 | Analizy własne   | A   | W tym analizy zbiorcze, tematyczne, przekrojowe. Kat. A dotyczy wersji ostatecznych. |
|           |            | 0341 | Analizy jednostek podległych Ministrowi Aktywów Państwowych  | B10 |  |
|           |            | 0342 | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych                | A   | Np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP.                                      |
| <b>04</b> |            |      | <b>Informatyka</b>   |     |  |
|           | <b>040</b> |      | <b>Projektowanie i koordynacja systemów</b>  |     |  |
|           |            | 0400 | Organizacja i zarządzanie systemami informatycznymi  | B5  | Plany, harmonogramy, oferty korespondencja.  |

|    |      |  |     |  |
|----|------|--|-----|--|
|    | 0401 | Założenia i wymagania dotyczące systemów informatycznych                                       | A   |  |
|    | 0402 | Projektowanie rozwiązań informatycznych  | A   |  |
|    | 0403 | Spis informatycznych systemów i programów wykorzystywanych w Ministerstwie Aktywów Państwowych | A   |  |
|    | 0404 | Testy i ocena informatycznych systemów oraz programów  | A   |  |
|    | 0405 | Administrowanie stronami internetowymi   | A   | w tym obsługa merytoryczna BIP.  |
| 05 | 041  | Banki danych i przetwarzanie   | BE5 | Okres przechowywania uzależniony jest od przydatności tych materiałów do celów praktycznych, tj. od ich całkowitego wykorzystania. |
|    | 042  | Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów   | B5  |  |
|    | 043  | Eksploatacja systemów informatycznych  | B5  | Umowy, protokoły odbioru produktu, dokumentacja formalno-prawna.   |
|    | 044  | Bezpieczeństwo systemów informatycznych  | B10 |  |
|    |      | <b>Skargi i wnioski, petycje, sprawy zgłaszane przez obywateli</b>                             |     |  |
|    | 050  | Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków oraz petycji       | A   |  |

|            |  |    |   |
|------------|--|----|---|
| <b>051</b> | <b>Skargi i wnioski od obywateli</b>   | A  | Wszystkie skargi i wnioski, w tym także anonimy.  |
| 0510       | Skargi i wnioski od obywateli załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo Aktywów Państwowych                           | A  | Wszystkie skargi i wnioski, w tym także anonimy.  |
| 0511       | Skargi i wnioski od obywateli przekazane do załatwienia wg właściwości   | B5 | j/w   |
| <b>052</b> | <b>Petycje od obywateli</b>  | A  |   |
| 053        | Interpelacje, dezyderaty i zapytania poselskie oraz opinie i wystąpienia poselskie                                     | A  | W tym posłów, senatorów, radnych itp. W tym także rejestr.  |
| 054        | Sprawy przekazane do załatwienia według właściwości  | B2 | Sprawy od obywateli, petycje przekazane do załatwienia wg. właściwości. Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy. |
| 055        | Wnioski o udostępnienie informacji publicznej  | A  | Klasa obejmuje również rejestr.   |
| <b>06</b>  | <b>Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja działalności Ministerstwa Aktywów Państwowych, reprezentacja</b> |    |   |
| <b>060</b> | <b>Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe</b>   |    | W klasie tej rejestruje się wyłącznie opracowania, których zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt.   |
| 0600       | Metodologia prac   | A  |   |

|      |   |     |  |
|------|---|-----|--|
| 0601 | Wstępne opracowania robocze   | B5  |  |
| 0602 | Opracowania końcowe   | A   | W teczce oprócz wersji ostatecznej powinny znaleźć się opracowania etapowe i materiały pomocnicze.   |
| 0603 | Opracowania materiałów informacyjno-<br>tezowych na potrzeby urzędów centralnych<br>i innych instytucji | B2  | Materiały informacyjne w zakresie bieżącej opracowywane we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Aktywów Państwowych.                              |
| 061  | Opiniowanie prac naukowo-badawczych<br>(własnych i zewnętrznych)  | A   | Recenzje, koreferaty, opinie itp.  |
| 062  | Wydawnictwa Ministerstwa Aktywów<br>Państwowych   | A   | Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo Aktywów Państwowych zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu. |
| 063  | Wydawnictwa reklamowe i dodatki w<br>mediach  | BE5 |  |
| 064  | Kontakty ze środkami publicznego<br>przekazu  | A   | Informacje własne dla mediów, sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe.  |
| 065  | Informacje prasowe o działalności<br>jednostek własnych i nadzorowanych                                 | BE5 |  |
| 066  | Konferencje prasowe i briefingi   | A   |  |
| 067  | Wystawy, pokazy, konkursy, odczyty<br>(własne i obce)   | A   | Własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa.   |
| 068  | Wizyty gości, przyjęcia i imprezy<br>okolicznościowe  | B2  | Organizacja przyjęć i imprez okolicznościowych, zapotrzebowania na obsługę przyjęć, spotkań. Korespondencja, rejestr, harmonogramy wizyt.                        |

|    |     |   |     |  |
|----|-----|---|-----|--|
|    | 069 | Reprezentacja   | BE5 | Zaproszenia, zawiadomienia, podziękowania i inna korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa Aktywów Państwowych – o podobnym charakterze.   |
| 07 |     | Współdziałanie z krajowymi jednostkami organizacyjnymi  |     | Objmuje sprawy ogólne współdziałania z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas. Udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00 "Organy kolegialne". |
|    | 070 | Wyjaśnienia, interpretacje opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z krajowymi jednostkami organizacyjnymi | A   |  |
|    | 071 | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z krajowymi jednostkami organizacyjnymi                  | A   | W tym także listy intencyjne, umowy, porozumienia, aneksy do umów i porozumień. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów.  |
|    | 072 | Konferencje naukowe i seminaria organizowane przez Ministerstwo Aktywów Państwowych                                 | A   | Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania.   |
|    | 073 | Przyjmowanie delegacji krajowych  | A   | Korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań.  |
|    | 074 | Krajowe wyjazdy delegacji Ministerstwa Aktywów Państwowych  | BE5 | Sprawy organizacyjno-techniczne delegacji.   |
| 08 |     | <b>Kontakty z podmiotami zagranicznymi</b>  |     |  |
|    | 080 | Przyjazdy delegacji zagranicznych   | A   | Programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań.  |
|    | 081 | Wyjazdy delegacji Ministerstwa Aktywów Państwowych za granicę   | A   | Instrukcje wyjazdowe, sprawozdania, wnioski, materiały ze spotkań zespołów i grup roboczych itp.   |

|           |      |  |    |   |
|-----------|------|--|----|---|
|           | 082  | Udział w zagranicznych konferencjach naukowych i seminariach   | A  | Własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa.  |
|           | 083  | Programy współpracy międzynarodowej  | A  | Opracowania własne.   |
|           | 084  | Współpraca w ramach Unii Europejskiej i innymi organizacjami   |    | W tym między innymi prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rynku pocztowego w ramach prac Światowego Związku Pocztowego (UPU), Europejskiej Konferencji Administracji Poczty i Telekomunikacji (CERP - Comité européen de Réglementation Postale) |
|           | 0840 | Realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.  | A  | Wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania.  |
|           | 0841 | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych  | A  |   |
|           | 0842 | Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych  | A  |   |
| <b>09</b> |      | <b>Kontrola, nadzór, audyt wewnętrzny</b>  |    | Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03.  |
|           | 090  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań | A  | Kat. A - przepisy i ustalenia własne. Zewnętrzne – kat. B5.   |
|           | 091  | Organizacja kontroli   | B5 | Rekomendacje dotyczące jednostek przeznaczonych do kontroli, wnioski, notatki, sprawy techniczne dotyczące kontroli z wyłączeniem kwestii dotyczących obsługi delegacji pracownika kontrolującego. Te należy rejestrować w klasie 075.                    |



|            |  |      |  |
|------------|--|------|--|
| 092        | Kontrole zewnętrzne własnej jednostki  | A    | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń.<br>Dotyczy również klas od 092 do 094. |
| 093        | Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych  | BE5  |  |
| 094        | Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie Aktywów Państwowych   | A    | Protokoły z kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych – kat. B10.  |
| 095        | Nadzór nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Aktywów Państwowych   | BE10 | Dokumentacja wykonywania nadzoru przez Ministerstwo Aktywów Państwowych.   |
| 096        | Kontrole przeprowadzane przez Ministerstwo Aktywów Państwowych w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych | A    |  |
| 097        | Książka kontroli   | BE5  | Okres przechowywania liczy się od skończenia książki. Służy do wpisywania wszystkich kontroli zewnętrznych.  |
| <b>098</b> | <b>Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego i akta audytu</b>   |      |  |
| 0980       | Metodologia audytu   | A    | Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego, opracowania i ustalenia własne. Podręcznik audytu wewnętrznego.   |
| 0981       | Akta audytu  | BE10 | Dokumentacja zadania audytowego i czynności doradczych. Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę.   |

|          |           |  |      |  |
|----------|-----------|--|------|--|
|          | 099       | Plany audytu wewnętrznego  |      | W tym opracowania własne, plany roczne.  |
|          | 0990      | Audyt wewnętrzny w Ministerstwie Aktywów Państwowych   | A    |  |
|          | 0991      | Audyt zewnętrzny   | A    |  |
|          | 0992      | Sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego  | A    |  |
| <b>1</b> |           | <b>KADRY</b>   |      |  |
|          | <b>10</b> | <b>Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń</b>   |      | Dotyczy pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych i jednostek podległych Ministrowi.  |
|          | 100       | Zasady wynagradzania pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych i jednostek podległych Ministrowi Aktywów Państwowych  | A    | Siatki płac, stawek, dodatki itp.  |
|          | 101       | Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | BE10 | Jeżeli regulacje dotyczą bezpośrednio pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych dokumentację kwalifikuje się do kategorii A.  |
|          | <b>11</b> | <b>Zatrudnienie</b>  |      |  |
|          | 110       | Rekrutacja   | B5   | Sprawy naboru do służby cywilnej w Ministerstwie Aktywów Państwowych, obsługa zatrudnienia. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych (klasa 120), przy czym dokumentację z posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002. |

|           |            |  |      |  |
|-----------|------------|--|------|--|
|           | 111        | Przeeglądy kadr i oceny pracowników                  | B5   |  |
|           | 112        | Wartościowanie stanowisk pracy                       | B10  | Akta dotyczące wartościowania poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.   |
|           | 113        | Opisy stanowisk pracy                                | A    | 1 egzemplarz przechowuje się w aktach komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr i szkolenia.  |
|           | 114        | Przeszeregowania i awanse, przedłużanie umów o pracę | B5   | Wnioski i zestawienia. Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika. |
|           | <b>115</b> | <b>Nagrody, odznaczenia państwowe i kary</b>         |      |  |
|           | 1150       | Nagrody  | BE10 |  |
|           | 1151       | Odznaczenia państwowe                                | BE5  | Wnioski  |
|           | 1152       | Kary   | BE5  | Okres przechowywania z uwzględnieniem zasad (terminów) zatarcia kary; odkłada się do akt osobowych.  |
|           | 116        | Odznaczenia oraz wyróżnienia honorowe                | A    | Zasady i tryb, wnioski i ewidencje nadanych odznak honorowych.   |
|           | 117        | Analizy i sprawozdania dotyczące spraw osobowych     | A    | Kat. A dotyczy analiz i sprawozdań rocznych.   |
|           | 118        | Wykazy etatów  | A    | Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych Ministrowi Aktywów Państwowych.  |
|           | 119        | Dostęp osób zatrudnionych do informacji niejawnych   | BE20 |  |
| <b>12</b> |            | <b>Ewidencja osobowa</b>                             |      |  |

|     |  |      |  |
|-----|--|------|--|
| 120 | Akta osobowe pracowników Ministerstwa<br>Aktywów Państwowych | BE10 | <p>Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę.</p> <p>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 dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50. Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą:</p> <p>w cz. A - oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie</p> <p>w cz. B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,</p> <p>w cz. C - dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu</p> <p>w cz. D - oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.</p> |
| 121 | Oświadczenia majątkowe pracowników                           | B6   |  |

|    |      |  |      |   |
|----|------|--|------|---|
|    | 122  | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych   | BE10 | Książka przyjęć do pracy, ewidencja zwolnionych, skorowidze. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 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 BE50. |
|    | 123  | <b>Dokumentacja dotycząca stosunku pracy pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do których decyzje podejmuje Minister Aktywów Państwowych</b> |      |   |
|    | 1230 | Powołania dyrektorów jednostek podległych  | BE10 | Odkłada się do akt kierownika BE10, jak w klasie 120.   |
|    | 1231 | Odwołania dyrektorów jednostek podległych  | B10  | j/w   |
|    | 1232 | Ustalone wynagrodzenia   | B10  | j/w   |
|    | 1233 | Nagrody i premie   | B10  | j/w   |
|    | 1234 | Świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy  | B10  | j/w   |
| 13 |      | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>  |      |   |

|            |   |      |   |
|------------|---|------|---|
| <b>130</b> | <b>Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy</b>  | A    | Kat. A dotyczy przepisów własnych.  |
| 1300       | Ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie Aktywów Państwowych                            |      |   |
| 1301       | Ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych | B10  |   |
| <b>131</b> | <b>Wypadki przy pracy</b>   |      |   |
| 1310       | Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo  | A    | Dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bhp.   |
| 1311       | Pozostałe wypadki   | BE10 | Jak przy klasie 1310.   |
| 1312       | Analiza wypadków i chorób zawodowych  | A    |   |
| 132        | Okresowe badania lekarskie pracowników  | B5   |   |
| <b>133</b> | <b>Warunki pracy</b>  |      |   |
| 1330       | Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy   | B5   |   |
| 1331       | Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz inne środki ochrony                            | B5   | W tym wnioski o dofinansowanie zakupu przez pracowników okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze. |
| <b>14</b>  | <b>Szkolenie i doskonalenie pracowników</b>   |      |   |

|           |            |   |      |   |
|-----------|------------|---|------|---|
|           | 140        | Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego |      |   |
|           | 1400       | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia      | A    | Własne ustalenia, w tym również potrzeby i analizy szkoleniowe.   |
|           | 1401       | Szkolenia organizowane we własnym zakresie      | BE10 | W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, obsługa administracyjna szkoleń.  |
|           | 141        | Dokształcanie pracowników                       | B5   | Studia, szkolenia w tym zagraniczne, specjalizacje, lektoraty języków obcych organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników. W tym również szkolenia w ramach Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych. |
|           | 142        | Służba przygotowawcza                           | B3   | Kopie zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej pracowników odkłada się do akt osobowych.   |
|           | 143        | Ewidencja szkolonych                            | B50  | W tym protokoły egzaminacyjne.  |
|           | <b>144</b> | <b>Staż i praktyki zawodowe</b>                 |      |   |
|           | 1440       | Praktyki studenckie                             | B5   | Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia porozumienia.  |
|           | 1441       | Wolontariat                                     | B5   | Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia porozumienia.  |
|           | 1442       | Staż  | B5   | Staż zawodowe słuchaczy Krajowa Szkoła Administracji Publicznej, Urzędu Pracy.  |
| <b>15</b> |            | <b>Dyscyplina pracy</b>                         |      |   |
|           | 150        | Czas pracy                                      | BE10 | Informacje dotyczące zmian godzin pracy, odbiorów godzin oraz okresów rozliczeniowych.  |

|           |            |   |      |  |
|-----------|------------|---|------|--|
|           | 151        | Ewidencja obecności   | BE10 | Listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych.                                      |
|           | 152        | Zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności                               | BE10 | Zwolnienia lekarskie przechowuje się przez okres ustalony odrębnymi przepisami emerytalnymi.   |
|           | 153        | Dodatkowe zatrudnienie dla osób zatrudnionych w Ministerstwie Aktywów Państwowych | B10  | Odkłada się do akt osobowych   |
|           | <b>154</b> | <b>Urlopy osób zatrudnionych w Ministerstwie Aktywów Państwowych</b>              |      | Plany urlopów, karty urlopowe, podania o urlopy.   |
|           | 1540       | Urlopy wypoczynkowe   | BE10 | Plany urlopów, karty urlopowe, podania o urlopy.   |
|           | 1541       | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.        | BE10 | Można odłożyć do akt osobowych danego pracownika   |
|           | 1542       | Urlopy bezpłatne  | BE10 | Można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.  |
|           | 155        | Postępowanie dyscyplinarne  | B5   |  |
|           | 156        | Ewidencja podróży służbowych  | B3   | Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych - kat. B5.                               |
| <b>16</b> |            | <b>Działalność socjalna w Ministerstwie Aktywów Państwowych</b>                   |      |  |
|           | 160        | Zasady działalności socjalno-bytowej  | A    | Kat. A dotyczy własnych przepisów, m.in. regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. |



|           |      |   |     |   |
|-----------|------|---|-----|---|
|           | 161  | Sprawozdania z działalności socjalnej   | BE5 | W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. |
|           | 162  | Działalność socjalno-bytowa   |     |   |
|           | 1620 | Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i opieki nad dziećmi | B5  | Wykazy dopłat, kwity opłat.   |
|           | 1621 | Pomoc pieniężna i rzeczowa  | B5  |   |
|           | 1622 | Pożyczki na cele mieszkaniowe   | B5  |   |
|           | 163  | Opieka zdrowotna  | B10 |   |
| <b>17</b> |      | <b>Ubezpieczenia pracowników</b>  |     |   |
|           | 170  | Przepisy ubezpieczeniowe  | B10 | Przepisy i wyjaśnienia ZUS oraz innych instytucji ubezpieczeniowych.  |
|           | 171  | Ubezpieczenia społeczne – dokumentacja  | B5  | Dokumenty zgłoszeniowe i wyrejestrowujące.  |
|           | 172  | Dowody uprawnień do zasiłków  | B5  | Dot. zasiłków chorobowych, wychowawczych, rodzinnych i pogrzebowych, kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków.  |
|           | 173  | Emerytury i renty   | B5  | Wnioski oraz wyliczenia dot. wysokości świadczeń odkłada się do akt osobowych.  |
|           | 174  | Raporty imienne o odprowadzanych składkach na ZUS   | B5  |   |
| <b>2</b>  |      | <b>GOSPODAROWANIE MIENIEM</b>   |     |   |

|           |  |     |   |
|-----------|--|-----|---|
| 20        | Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi                                 | A   | Ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi.  |
| <b>21</b> | <b>Administracja nieruchomości, inwestycje i remonty (kapitalne)</b>               |     |   |
| 210       | Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych                                 | A   | Klasa ta dotyczy nabywania i zbywania obiektu. Dla każdego obiektu prowadzona jest odrębna teczka przez cały okres eksploatacji obiektu.  |
| 211       | Wykonawstwo, rozliczenie i odbiór inwestycji i remontów                            | B10 | Umowy, harmonogramy i kosztorysy robót, protokoły zaawansowania prac, odbioru prac itp. Okres przechowywania liczy się dnia rozliczenia umowy.  |
| 212       | Ewidencja inwestycji   | A   |   |
| 213       | Wykonawstwo i odbiór inwestycji  | B5  | Umowy, harmonogramy robót, protokoły zaawansowania prac projektowych, narady autorskie itp.   |
| 214       | Przydział i najem lokali i innych obiektów użytkowych na potrzeby własne jednostki | B5  | Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu.  |
| 215       | Eksploatacja nieruchomości   | B5  | Umowy z wykonawcami, oferty, kosztorysy, protokoły odbioru prac, notatki, korespondencja w tym z najemcami powierzchni na terenie administrowanego budynku. Okres przechowywania liczy się od dnia rozliczenia umowy bądź utraty obiektu. |
| 216       | Podatki i opłaty publiczne   | B10 | Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).   |
| <b>22</b> | <b>Gospodarka materiałowa</b>  |     |   |
| 220       | Organizacja gospodarki materiałowej  | A   | Przepisy i ustalenia własne.  |

|    |     |  |     |   |
|----|-----|--|-----|---|
|    | 221 | Zaopatrzenie, zakupy i uruchomienie sprzętu                | B5  | Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki, oferty, umowy, karty gwarancyjne, okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.                 |
|    | 222 | Magazynowanie i użytkowanie                                | B5  | Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów. Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja.   |
|    | 223 | Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)                   | B3  |   |
|    | 224 | Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń                  | B10 | Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia następnego roku, po roku w którym sprzęt i urządzenia wyszły z użytku. |
|    | 225 | Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników               | B5  |   |
|    | 226 | Konserwacja i remonty środków trwałych                     | B5  | Umowy, protokoły przeglądu i napraw sprzętu i urządzeń.   |
|    | 227 | Upływnianie i przekazywanie środków trwałych i nietrwałych | B10 | Protokoły przekazania i likwidacji.   |
|    | 228 | Zakup oprogramowania, cesje, certyfikaty na oprogramowanie | B3  | Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.   |
| 23 |     | Źródła zaopatrzenia  | B5  | Nie dotyczy zamówień publicznych, do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych.   |
| 24 |     | <b>Transport i łączność</b>                                |     |   |

|           |     |  |     |  |
|-----------|-----|--|-----|--|
|           | 240 | Eksploatacja środków transportowych                        | B5  | W tym środki własne i obce. Karty drogowe, karty eksploatacyjne samochodów, zeszyty eksploatacyjne, rejestry wyjazdów służbowych, prośby o wydanie przepustek na wjazd pojazdów użytkowanych przez Ministerstwo Aktywów Państwowych na teren innej jednostki administracyjnej.   |
|           | 241 | Dokumentacja techniczno-eksploacyjna samochodów służbowych | B5  | Dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębna teczkę zawierającą kopie rachunku zakupu, sprzedaży, protokół przekazania-przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynienia samochodu. Dokumentację związaną z upłynieniem samochodu rejestruje się w klasie 227. |
|           | 242 | Wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych    | B2  |  |
|           | 243 | Eksploatacja środków łączności                             | B5  | Telefony, radiowęzły, telewizja przemysłowa itp.   |
| <b>25</b> |     | <b>Ochrona zakładu pracy</b>                               |     |  |
|           | 250 | Zabezpieczenie obiektów Ministerstwa Aktywów Państwowych   | B10 | W tym prośby o wydanie przepustek dla najemców lokali, dla pojazdów wjeżdżających do gmachu Ministerstwa.  |
|           | 251 | Ochrona przeciwpożarowa                                    | B10 |  |
|           | 252 | Ubezpieczenia rzeczowe                                     | B10 | M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży itp. okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.   |
| <b>26</b> |     | <b>Zamówienia publiczne</b>                                |     |  |

|     |  |   |    |   |
|-----|--|---|----|---|
| 3   | 260  | Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego                | B5 | Okres przechowywania dokumentacji liczy się od dnia zakończenia realizacji postępowania. Dokumentacja postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych przez komórki właściwą do spraw zamówień publicznych.<br><br>Notatki, raporty, sprawozdania, korespondencja. |
|     | 261  | Zamówienia publiczne realizowane bez stosowania ustawy          | B5 |   |
|     | 262  | Rejestr zamówień publicznych                                    | B5 |   |
|     | 263  | Nadzór nad realizacją zamówień publicznych jednostek podległych | B5 |   |
|     | <b>EKONOMIKA</b>                                 |   |    |   |
|     | 30   | Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe                         |    |   |
|     | 300  | Systemy ekonomiczno-finansowe                                   | A  |   |
|     | 301  | Systemy informacyjno-dewizowe                                   | A  |   |
|     | 302  | Systemy i metody analiz   | A  |   |
|     | 303  | Metody rachunku ekonomicznego                                   | A  |   |
| 304 | Metody analizy wartości                          | A   |    |   |
| 305 | System ewidencji finansowo-księgowej i plan kont | A   |    |   |

|           |            |  |    |  |
|-----------|------------|--|----|--|
| <b>31</b> |            | <b>Finanse i księgowość</b>                        |    |  |
|           | 310        | Finansowanie, kredytowanie obrót gotówkowy         |    |  |
|           | 3100       | Rozliczenia z budżetem                             | B5 | W tym między innymi rozliczenia bezkosztowe. |
|           | 3101       | Finansowanie własnej jednostki                     | B5 | Plany i raporty kasowe.                      |
|           | 3102       | Finansowanie jednostek podległych                  | B5 |  |
|           | 3103       | Zasady kredytowania, współpraca z bankiem          | B5 |  |
|           | 3104       | Składki na ubezpieczenie społeczne (Fundusz Pracy) | B5 |  |
|           | 3105       | Harmonogram dochodów i wydatków budżetowych        | B5 |  |
|           | 3106       | Zapotrzebowanie na środki budżetowe                | B5 |  |
|           | 3107       | Finansowanie inwestycji                            | B5 |  |
|           | 3108       | Dokumenty finansowe dotyczące UE                   | B5 |  |
|           | 311        | Przychody z udziałów i akcji                       | B5 |  |
|           | <b>312</b> | <b>Dochody budżetowe</b>                           |    |  |

|           |      |   |    |  |
|-----------|------|---|----|--|
|           | 3120 | Dochody budżetowe z tytułu dywidend                                   | B5 |  |
|           | 3121 | Dochody budżetowe z mienia po likwidacji.                             | B5 | W tym również z mienia po likwidacji przedsiębiorstw państwowych.  |
|           | 3122 | Dochody budżetowe z tytułu najmu i dzierżawy                          | B5 |  |
|           | 3123 | Dochody budżetowe z innych tytułów                                    | B5 |  |
|           | 313  | Postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych     | A  |  |
|           | 314  | Przepisy prawne dotyczące systemu finansowo-księgowego                | B5 | Przepisy zewnętrzne i ich wyjaśnienia.   |
|           | 315  | Zasady finansowania programów samorządowych                           | A  | Kat. A dotyczy opracowań własnych.   |
|           | 316  | Zasady finansowania innych programów, niż samorządowe                 | A  | Jak przy klasie 314.   |
|           | 317  | Zasady finansowania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe | A  | Jak przy klasie 314.   |
| <b>32</b> |      | <b>Księgowość finansowa</b>   |    |  |
|           | 320  | Dowody księgowe   | B5 | Wyciągi bankowe, raporty kasowe, noty, faktury własne i obce, dowody zastępcze , itp.  |
|           | 321  | Dokumentacja księgowa   | B5 | Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, polecenia księgowania. |

|           |            |  |     |   |
|-----------|------------|--|-----|---|
|           | 322        | Rozliczenia  | B5  | Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, w tym również refundacja poniesionych kosztów delegacji, rozliczenia opłat za wnioski wizowo-paszportowe, rozliczenia kart płatniczych, itp. |
|           | 323        | Windykacja należności  | B5  | Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.   |
|           | 324        | Uzgadnianie sald   | B5  | Korespondencja.   |
|           | 325        | Ewidencja syntetyczna i analityczna                                | B5  | Księgi lub kartoteki finansowe.   |
|           | 326        | Kontrole i rewizje kasy  | B5  |   |
|           | 327        | Zobowiązania i poręczenia  | B5  |   |
| 33        |            | Księgowość materiałowo-towarowa                                    | B5  | Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne, faktury.   |
| <b>34</b> |            | <b>Inwentaryzacja</b>  |     |   |
|           | 340        | Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji                       | B10 |   |
|           | 341        | Spisy z natury i protokoły   | B5  |   |
|           | 342        | Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5  |   |
|           | 343        | Wycena i przecena  | B5  | Dotyczy inwentaryzowanego mienia.   |
| <b>35</b> |            | <b>Koszty i ceny</b>   |     |   |
|           | <b>350</b> | <b>Kalkulacja kosztów</b>  |     |   |



|           |            |  |    |  |
|-----------|------------|--|----|--|
|           | 3500       | Ogólne zasady  | A  | Własne wytyczne i ustalenia.                         |
|           | 3501       | Kalkulacje planowe i wynikowe  | A  |  |
|           | 3502       | Analiza kosztów własnych   | A  |  |
|           | <b>351</b> | <b>Kalkulacja cen</b>  |    |  |
|           | 3510       | Polityka cen   | A  | Własne ustalenia, zasady, zarządzenia i opracowania. |
|           | 3511       | Analiza cen, ceny zbytu, zmiana cen  | A  | j/w.   |
| <b>36</b> |            | <b>Fundusze celowe</b>   |    |  |
|           | 360        | Fundusze nadzorowane przez Ministra Aktywów Państwowych                          |    | W tym także własne.                                  |
|           | 3600       | Podstawowe zasady gospodarowania funduszem celowym                               | A  |  |
|           | 3601       | Przychody funduszu celowego  | B5 |  |
|           | 3602       | Wnioski o uruchomienie wydatków publicznych                                      | B5 | Wnioski z funduszu celowego.                         |
|           | 3603       | Wydatki funduszu celowego - zarządzaniem, likwidacja i upadłość, przekształcenia | B5 |  |

|           |            |      |  |     |  |
|-----------|------------|------|--|-----|--|
|           |            | 3604 | Umowy skutkujące zobowiązaniami lub należnościami                                | A   | Umowy  |
|           |            | 3605 | Dokumenty księgowe funduszu  | B5  |  |
| <b>37</b> |            |      | <b>Rozliczanie wynagrodzeń</b>   |     |  |
|           | <b>370</b> |      | <b>Dokumentacja wynagrodzeń</b>  |     |  |
|           |            | 3700 | Listy zaliczek na wynagrodzenia  | B3  |  |
|           |            | 3701 | Listy wynagrodzeń  | B10 |  |
|           |            | 3702 | Kartoteka imienna wynagrodzeń  | B10 |  |
|           |            | 3703 | Zaświadczenia o wynagrodzeniach  | B10 | Kopie zaświadczeń lub ich rejestry.<br>Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb emerytalno-rentowych odkłada się do akt osobowych. |
|           |            | 3704 | Dokumentacja dotycząca zobowiązań komorniczych                                   | B5  |  |
|           |            | 3705 | Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń finansowych ze środków UE i z rezerw celowych | B5  |  |
|           |            | 3706 | Dokumentacja związana z wyrokiem TK dotyczącym wysokości zasiłków chorobowych    | B5  |  |
|           | <b>371</b> |      | <b>Deklaracje podatkowe</b>  |     |  |

|          |    |            |   |     |   |
|----------|----|------------|---|-----|---|
|          |    | 3710       | Deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych   | B5  |   |
|          |    | 3711       | Deklaracje zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych   | B5  |   |
|          |    | 372        | Deklaracje rozliczeniowe ZUS  | B10 |   |
|          |    | <b>373</b> | <b>Prace zlecone</b>  |     |   |
|          |    | 3730       | Rozliczenie umów ze składką ZUS   | B10 | Kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków. |
|          |    | 3731       | Rozliczenie umów bez składki ZUS  | B5  |   |
|          |    | 3732       | Zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń  | B10 |   |
|          |    | 3733       | Lity wynagrodzeń – prace zlecone i umowy o dzieło   | B10 |   |
|          | 38 |            | Fundusze specjalne. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  | B5  | Sprawy finansowe i księgowe funduszu.   |
| <b>4</b> |    |            | <b>GOSPODARKA ZŁOŻAMI KOPALIN,<br/>GÓRNICTWO WĘGLOWE I<br/>NIEWĘGLOWE</b>                                   |     |   |
|          | 40 |            | Nadzór nad funkcjonowaniem sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego |     |   |

|            |  |   |  |
|------------|--|---|--|
| 400        | Programy, opracowania, akty prawne dotyczące sektora górnictwa   |   |  |
| 4000       | Programy rządowe w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego   | A | Programy, strategie, plany techniczno-ekonomiczne, opracowania własne lub na zlecenie Ministerstwa Aktywów Państwowych.  |
| 4001       | Prace studialno-analityczne dotyczące dokumentów rządowych w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego   | A | Kat. A dotyczy opracowań własnych.   |
| <b>401</b> | <b>Prace nad programami sektorowymi i ich realizacja</b>   |   |  |
| 4010       | Realizacja i nadzór nad realizacją programów dotyczących górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego  | A | Kat. A dotyczy opracowań własnych, programów wieloletnich, notatki, uzgodnienia, stanowiska.   |
| 4011       | Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych – rozporządzeń, obwieszczeń wydanych przez Ministra Aktywów Państwowych | A | Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych. W teczce powinna znaleźć się również dokumentacja pomocnicza dotycząca prac nad własnymi aktami normatywnymi m. in. Projekty, notatki, uzgodnienia, dezyderaty, opinie. |

|    |     |      |  |     |  |
|----|-----|------|--|-----|--|
|    |     | 4012 | Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie Aktywów Państwowych | A   | Kat. A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TK, RPO. |
| 41 |     |      | <b>Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora górnictwa węgla kamiennego oraz surowców nieenergetycznych</b>  |     |  |
|    | 410 |      | <b>Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych</b>   |     |  |
|    |     | 4100 | Opracowania dotyczące analiz, oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych  | A   | Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa Aktywów Państwowych.  |
|    |     | 4101 | Analizy i oceny zewnętrzne dotyczące funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych   | BE5 |  |

|            |  |      |   |
|------------|--|------|---|
| 411        | Oceny i raporty o stanie bezpieczeństwa górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych     | BE5  |   |
| 412        | Sprawozdania z wykonania zadań w sektorze górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych   | BE5  |   |
| 413        | Sprawy dotyczące cen węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców energetycznych                                     | B10  |   |
| <b>414</b> | <b>Wykorzystanie surowców związanych z górnictwem węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych</b> |      |   |
| 4140       | Zagospodarowanie metanu z kopalń   | BE10 | Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska, korespondencja. |
| 4141       | Nowoczesne wykorzystanie węgla   | BE10 | Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska, korespondencja. |
| 4142       | Wykorzystanie innych surowców związanych z górnictwem węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych | BE10 | Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska, korespondencja. |

|      |   |      |   |
|------|---|------|---|
| 415  | Uzgodnienia udzielania koncesji w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych, decyzje dotyczące koncesji                           | B10  | Kat. B10 dot. wniosków, postanowień decyzji. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia koncesji.                                     |
| 416  | Opiniowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych przedsięwzięć z zakresu górnictwa   | B10  | Wnioski, opinie.  |
| 417  | <b>Pomoc państwa w funkcjonowaniu podmiotów sektora górnictwa energetycznego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych (dotacje budżetowe, przywileje, gwarancje)</b> |      |   |
| 4170 | Programy pomocowe dla podmiotów sektora górnictwa energetycznego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych  | A    | Kat. A dotyczy programów wieloletnich, planów rocznych, wniosków rocznych, umów, sprawozdań i rozliczeń.                                      |
| 4171 | Kryteria przyznawania dotacji państwa na pomoc dla podmiotów sektora górnictwa energetycznego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych                               | BE10 | Instrukcje, metodyka, procedury przyznawania dotacji dotyczy wniosków miesięcznych, decyzji finansowych, sprawozdań i rozliczeń miesięcznych. |
| 418  | <b>Wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych</b>                                      |      |   |

|   |     |                                 |  |   |   |
|---|-----|---------------------------------|--|---|---|
| 5 | 50  | 4180                            | Notyfikowanie Komisji Europejskiej polskich aktów prawnych dla sektora górnictwa węgla kamiennego, brunatnego i surowców nieenergetycznych | A   |   |
|   |     | 4181                            | Notyfikacje przepisów innych państw członkowskich UE dla sektora górnictwa węgla kamiennego, brunatnego                                    | B5  |   |
|   |     |                                 | <b>NADZÓR WŁAŚCICIELSKI I UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE, MAJĄTKOWE i ROSZCZENIA</b>   |   |   |
|   |     |                                 | <b>Nadzór właścicielski nad podmiotami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Aktywów Państwowych</b>                                 |   |   |
|   |     | 500                             | Polityka właścicielska   | A   | Programy, harmonogramy, strategie, założenia, procedury, analizy i oceny, w tym również dla Urzędu Komunikacji Elektronicznej   |
|   | 501 | Wykonywanie praw korporacyjnych |  | Wnioski organów spółek i akcjonariuszy, korespondencja z organami, notatki, projekty aktów notarialnych, kopie pełnomocnictw, oświadczenia. |   |
|   |     | 5010                            | Zwyczajne walne zgromadzenia / zwyczajne zgromadzenia wspólników   | A   | Notatka z wnioskiem o podjęcie decyzji, instrukcja wykonywania prawa głosu na walnym zgromadzeniu lub zgromadzeniu wspólników; pełnomocnictwa jednorazowe, wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian w składzie rady nadzorczej; wniosek do Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych; uchwały Zarządu i Rady Nadzorczej. |
|   |     | 5011                            | Nadzwyczajne walne zgromadzenia / zgromadzenia wspólników  | A   | W tym: pełnomocnictwa jednorazowe na nadzwyczajne walne zgromadzenie lub nadzwyczajne zgromadzenia wspólników.  |



|    |  |      |  |   |     |  |
|----|--|------|--|---|-----|--|
|    |  | 5012 |  | Pełnomocnictwa stałe dla podmiotów do wykonywania praw z akcji / udziałów | A   | Inne niż jednorazowe pełnomocnictwa na Walne Zgromadzenia.   |
|    |  | 5013 |  | Utworzenie lub przystąpienie do Spółki                                    | A   |  |
|    |  | 5014 |  | Nabywanie lub objęcie udziałów / akcji                                    | A   | Nie dotyczy podwyższenia kapitału  |
| 51 |  |      |  | Działalność organów spółek poza zgromadzeniami.                           |     | Dotyczy: Zarządów i Rad Nadzorczych  |
|    |  | 510  |  | Uprawnienia właścicielskie poza walnymi i zwyczajnymi zgromadzeniami      | A   | Notatki, uzgodnienia, stanowiska, sprawy personalne, opinie i uchwały Rady Nadzorczej, komisji rewizyjnej, pełnomocnika, współnika niezwiązane z walnymi zgromadzeniami współników |
|    |  | 511  |  | Emisja znaczków pocztowych  | A   | Przygotowanie, uzgodnienia, materiał ostateczny W tym plan tematyczny emisji, wnioski do planu   |
|    |  | 512  |  | Zbiory znaczków wprowadzonych do obiegu                                   | A   |  |
| 52 |  |      |  | <b>Egzamin dla kandydatów na członków organów nadzorczych</b>             |     |  |
|    |  | 520  |  | Organizacja egzaminu  | B2  | Potwierdzenie zapisu na listę uczestników egzaminu, rezygnacje z przystąpienia do egzaminu i ze zwrotu opłat egzaminacyjnych.  |
|    |  | 521  |  | Lista osób, które złożyły egzamin z wynikiem pozytywnym                   | B2  | Potwierdzenie faktu złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym i udostępnianie danych osobowych.  |
|    |  | 522  |  | Dokumentacja egzaminu   | B50 | Ustalanie terminów i miejsca przeprowadzenia egzaminu, ustalanie składu komisji egzaminacyjnej, wydanie dyplomów, upoważnienia dotyczące egzaminów.                                |

|  |           |            |      |  |   |  |
|--|-----------|------------|------|--|---|--|
|  | <b>53</b> |            |      | <b>Przedsiębiorstwa Państwowe</b>  |   |  |
|  |           | 530        |      | Łączenie, podział, postępowania naprawcze przedsiębiorstw państwowych, upadłość i likwidacja | A |  |
|  |           | 531        |      | Umowy o zarządzanie przedsiębiorstwem  | A |  |
|  |           | 532        |      | Organy przedsiębiorstwa  | A | Do kat. A zaliczamy uchwały, wnioski Rady Pracowniczej i ogólnego zebrania pracowników; zarządzenia, decyzje Dyrektora, Zarządcy, Zarządcy Komisarycznego.   |
|  | <b>54</b> | 533        |      | Nadzór bieżący   | A |  |
|  |           |            |      | <b>Nadzór nad instytutami badawczymi i innymi organami administracji rządowej.</b>           |   |  |
|  |           | <b>540</b> |      | <b>Organizacja instytutów badawczych i sprawozdawczość z ich działania</b>                   |   |  |
|  |           |            | 5400 | Organizacja instytutów badawczych oraz nadzorowanych organów administracji rządowej          | A | Nadawanie i zatwierdzanie statutów, przekazane regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania itp. Dotyczy instytutów naukowo-badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego.   |
|  |           |            | 5401 | Oświadczenia i pełnomocnictwa Ministra nadzorującego instytuty.                              | A | Powolywanie, odwoływanie, (prezesów, wiceprezesów, dyrektorów, zastępców dyrektorów, członków rad naukowych) wnioskowanie lub określanie wysokości wynagrodzenia, zawieranie umowy o zakazie konkurencji, wydawanie zgody na dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej. Dotyczy instytutów naukowo-badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego. |

|      |  |      |   |
|------|--|------|---|
| 5402 | Roczne i półroczne sprawozdania z działalności nadzorowanych instytutów badawczych oraz organów administracji rządowej         | A    | Zatwierdzanie rocznych Sprawozdań finansowych, wniosków co do podziału zysku, informacje o zarządzaniu składnikami mienia trwałego instytutu; kwartalne informacje o działalności instytutu badawczego. Dotyczy instytutów naukowo-badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego. |
| 5403 | Miesięczne i kwartalne sprawozdania z działalności nadzorowanych instytutów badawczych oraz organów administracji rządowej     | BE10 |   |
| 541  | Prace badawczo-rozwojowe prowadzone przez jednostki nadzorowane  | A    |   |
| 542  | Programy prac badawczo-rozwojowych   | A    | Programy oraz wnioski, korespondencja z wykonawcami prac, materiały robocze dot. projektów badawczych.  |
| 543  | Finansowanie działalności jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych                      | B5   | Wnioski, oceny, opinie Ministerstwa Aktywów Państwowych, korespondencja, w tym również dofinansowanie.  |
| 544  | Międzynarodowe i międzyrządowe umowy o współpracy naukowo-technicznej  | B5   | Projekty umów, opinie Ministerstwa Aktywów Państwowych, notatki, korespondencja.  |
| 545  | Opracowania problemowe i analityczne dotyczące jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych | A    |   |

|    |      |  |      |   |
|----|------|--|------|---|
|    | 546  | Restrukturyzacja majątku i zatwierdzanie programów naprawczych jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Aktywów Państwowych | BE10 | Opinie dla Ministra Aktywów Państwowych, notatki, dokumenty związane z wyceną i umowami zbycia majątku, korespondencja, dokumentacja dotycząca programów naprawczych.   |
| 55 |      | <b>Statystyka i analizy dotyczące działalności spółek</b>  |      |   |
|    | 550  | <b>Okresowe sprawozdania statystyczne</b>  |      |   |
|    | 5500 | Analizy, roczne i półroczne sprawozdania statystyczne  | A    | W tym również działalność podmiotów objętych nadzorem właścicielskim Ministra Aktywów Państwowych w procesie realizacji inwestycji w zakresie morskich farm wiatrowych. |
|    | 5501 | Kwartalne, miesięczne sprawozdania statystyczne oraz analizy i informacje sektorowe  | BE10 | Zestawienia statystyczne, analizy, ekspertyzy, opinie.  |
|    | 551  | Niejawne sprawozdania statystyczne i ochrona informacji dotyczących działalności spółek  | A    |   |
|    | 552  | <b>Restrukturyzacja spółek, przekształcenia, pomoc publiczna i likwidacja</b>  |      |   |
|    | 5520 | Koncepcje restrukturyzacji branż i sektorów  | A    | W tym opracowania, raporty, analizy, wnioski, notatki itp.  |
|    | 5521 | Programy restrukturyzacyjne  | A    |   |
|    | 5522 | Łączenie, podział i przekształcanie spółek   | A    |   |

|           |      |   |    |  |
|-----------|------|---|----|--|
|           | 5523 | Umowy zawierane w procesie restrukturyzacji i konwersja wierzytelności na akcje lub udziały | A  |  |
|           | 5524 | Pomoc publiczna   | A  | W tym pomoc horyzontalna, sektorowa, regionalna.   |
|           | 5525 | Monitorowania pomocy publicznej   | B5 |  |
|           | 5526 | Likwidacje i upadłości spółek   | A  | W tym również sprawy dotyczące koordynacji działań podmiotów objętych nadzorem właścicielskim Ministra Aktywów Państwowych w procesie realizacji inwestycji w zakresie morskich farm wiatrowych. |
| <b>56</b> |      | <b>Nadzór nad fundacjami</b>  |    |  |
|           | 560  | Organy fundacji i nadzór fundatorski  | A  | Powołania, odwołania, kwestionariusze osobowe, pisma opiniujące kandydatów, w tym korespondencja.  |
|           | 561  | Sprawozdania roczne z działalności fundacji   | A  |  |
| <b>57</b> |      | <b>Zbywanie akcji/ udziałów Skarbu Państwa</b>  |    |  |
|           | 570  | Analizy i wycena  | A  |  |
|           | 571  | Wnioski do Rady Ministrów o zbycie akcji  | A  | Wnioski podmiotu uprawnionego do wykonywania praw z akcji do Rady Ministrów o zgodę na zbycie akcji, materiały dotyczące oceny zasadności zbycia akcji/ udziałów.                                |
|           | 572  | Zezwolenia Rady Ministrów na zbycie akcji   | A  |  |
|           | 573  | Wybór doradcy i procedura sprawdzająca  | A  |  |

|           |            |   |      |  |
|-----------|------------|---|------|--|
|           | 574        | Memorandum informacyjne, prospekt emisyjny  | A    |  |
|           | 575        | Publiczne zaproszenie i wybór inwestora   | BE10 |  |
|           | 576        | Wezwanie i przyjęcie wezwania   | BE10 | Ogłoszenie i materiały poświadczające przyjęcie.   |
|           | 577        | Sprzedaż, umowy sprzedaży akcji i udziałów  | A    |  |
| <b>58</b> |            | <b>Nieodpłatne udostępnienie akcji/ udziałów</b>  |      |  |
|           | 580        | Umowy na czynności techniczne oraz na nieodpłatne zbycie akcji  | BE10 | W tym całość dokumentacji dotycząca współpracy ze spółkami.  |
|           | 581        | Proces nieodpłatnego zbycia akcji, współpraca ze spółkami, osobami fizycznymi   | BE10 | Pisma których nie można zaliczyć do korespondencji z osobami fizycznymi lub spółkami (w tym korespondencja między departamentami). |
| <b>59</b> |            | <b>Uprawnienia majątkowe i roszczenia</b>   |      |  |
|           | <b>590</b> | <b>Uprawnienia z praw majątkowych</b>   |      |  |
|           | 5900       | Uprawnienia do mienia pozostałego z likwidacji państwowych jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem Skarbu Państwa | A    |  |
|           | 5901       | Uprawnienia przypadające Skarbowi Państwa z innych tytułów  | A    | W tym umowy leasingowe, spadki, darowizny itp.   |

|          |            |  |      |                                       |
|----------|------------|--|------|---------------------------------------|
|          | <b>591</b> | <b>Ochrona majątku Skarbu Państwa</b>  |      |                                       |
|          | 5910       | Obowiązkowa ochrona obszarów,<br>obiektów urządzeń, ochrona<br>przeciwpożarowa aktywów państwowych               | A    |                                       |
|          | 5911       | Uprawnienia Ministra wobec terenów<br>zamkniętych  | A    | Decyzje, opinie, notatki, dezyderaty. |
|          | 5912       | Rozporządzanie mieniem przez państwowe<br>osoby prawne i przekazywanie go<br>jednostkom samorządu terytorialnego | A    |                                       |
|          | 5913       | Gospodarka nieruchomościami na potrzeby<br>administracji rządowej i oddanymi w<br>trwały zarząd.                 | BE10 | W tym również umowy.                  |
|          | <b>592</b> | <b>Roszczenia</b>  |      |                                       |
|          | 5920       | Decyzje i postanowienia dotyczące<br>roszczeń  | A    |                                       |
|          | 5921       | Rejestry osób uprawnionych i wypłaty<br>rekompensat  | A    |                                       |
| <b>6</b> |            | <b>FUNDUSZE UNII EUROPEJSKIEJ</b>  |      |                                       |
|          | <b>60</b>  | <b>Programy Operacyjne i Pomoc<br/>Techniczna</b>  |      |                                       |
|          | 600        | Obsługa projektu POiPT   | A    |                                       |

|          |           |   |      |  |
|----------|-----------|---|------|--|
|          | 601       | Budżet projektu POiPT   | B5   |  |
|          | 602       | Programowanie programów operacyjnych na lata 2021-2027                                      | BE10 | Opiniowanie dokumentacji programowej, kryteriów, wytycznych; analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, korespondencja merytoryczna.   |
|          | 61        | Współpraca ze Spółkami Skarbu Państwa w zakresie Funduszy UE i innych źródeł dofinansowania | BE10 | Analizy, raporty, oceny, sprawozdania, opinie własne, animacja partnerstw, korespondencja.   |
| <b>7</b> |           | <b>BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE</b>  |      |  |
|          | <b>70</b> | <b>Przygotowania obronne</b>  |      |  |
|          | 700       | Planowanie obronne  | BE10 | Plany, programy, przeglądy obronne, decyzje, umowy dotyczące mobilizacji gospodarki.   |
|          | 701       | System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym   | BE10 | Koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym, szkoleń obronnych, Stałego Dyżuru, Host Nation Support (wsparcie dla sił sojusznicznych).  |
|          | 702       | Militaryzacja   | BE10 | Wnioski, wykazy, wyciągi, aneksy, protokoły ustaleń Rady Ministrów, wyciągi ze zbiorczego i resortowego zestawienia zadań, resortowe zestawienie zadań w zakresie militaryzacji. Plany, harmonogramy, wykazy, meldunki.                  |
|          | 703       | Szczególna ochrona obiektów   | BE10 | Dokumenty szczególnej ochrony obiektów oraz plany, wnioski, koncepcje, harmonogramy, wykazy. Protokoły ustaleń Rady Ministrów. Plany i koncepcje formowania wzorcowych baz formowania specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych. |
|          | 704       | Tereny zamknięte, zastrzeżone ze względu na bezpieczeństwo i obronność państwa              | BE10 | Decyzje, wnioski, wykazy plany.  |



|           |      |  |      |  |
|-----------|------|--|------|--|
|           | 705  | Szkolenia obronne  | BE10 | Dokumentacja szkoleniowa, wytyczne, programy, plany szkolenia i sprawozdania.  |
|           | 706  | Kontrole wykonywania zadań obronnych   | BE10 | Dokumentacja kontroli, plany, programy, harmonogramy, wykazy, meldunki, decyzje, umowy, protokoły.   |
| <b>71</b> |      | <b>Zarządzanie kryzysowe i ciągłość działania</b>  |      |  |
|           | 710  | Plany, programy, koncepcje zarządzania kryzysowego   | A    | Dotyczy planów, programów w obszarze zarządzania kryzysowego.  |
|           | 711  | Nadzór nad środkami dystrybucji i przesyłu   | A    | Dotyczy sprawozdań, koncepcji, analiz, informacji i meldunków w obszarze infrastruktury krytycznej.  |
|           | 712  | Zespół Zarządzania Kryzysowego   | A    | Regulamin, organizacja i zasady działania, plany reagowania kryzysowego, koordynacja działań, analizy zagrożeń, meldunki i raporty sytuacyjne. |
|           | 713  | Szkolenia, sprawozdania, analizy, informacje i meldunki związane z zarządzaniem kryzysowym | A    | Dotyczy dokumentacji szkoleniowej, analiz, informacji i meldunków w obszarze zarządzania kryzysowego.  |
|           | 714  | Obowiązkowa ochrona obiektów   | B10  | Wnioski, decyzje, wykazy, postanowienia.   |
|           | 715  | Ciągłość działania w szczególnych warunkach  | A    | Dotyczy planów, programów w obszarze ciągłości działania.  |
| <b>72</b> |      | <b>Infrastruktura krytyczna</b>  |      |  |
|           | 7200 | Decyzje Ministra Aktywów Państwowych dotyczące infrastruktury krytycznej                   | A    | Decyzje wydawane w trybie art. 2 ust. 1 i 2 ustawy o szczególnych uprawnieniach ministra właściwego do spraw aktywów państwowych.              |

|    |      |   |      |   |
|----|------|---|------|---|
|    | 7201 | Powoływanie i odwoływanie pełnomocników do spraw infrastruktury krytycznej      | A    |   |
|    | 7202 | Plany ochrony infrastruktury krytycznej spółek                                  | A    |   |
|    | 7203 | Raporty i sprawozdania pełnomocników do spraw ochrony infrastruktury krytycznej | A    |   |
|    | 7204 | Narodowy Program Ochrony Infrastruktury Krytycznej                              | A    | Opracowania   |
| 73 |      | Obrona cywilna  | BE10 | Plany, programy, Regulaminy, plany obrony i ochrony, plany pomieszczeń. W tym także organizacja łączności.    |
| 74 |      | Kontrola niektórych inwestycji  |      |   |
|    | 740  | Komitet konsultacyjny   | BE10 | Materiały z działalności komitetu, w tym instrukcje i stanowiska.   |
|    | 741  | Kontrola zawiadomień o zamiarze dokonania transakcji                            | A    | Wnioski, zawiadomienia, postanowienia, decyzje.   |
|    | 742  | Współpraca międzynarodowa w zakresie monitorowania inwestycji bezpośrednich     | BE10 | Informacje na temat monitorowania inwestycji podmiotów spoza Unii Europejskiej, w tym instrukcje, stanowiska. |

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

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

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

2. Ustala zasady i tryb postępowania z aktami spraw zakończonych: jawnymi oraz niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) EZD – elektroniczne zarządzanie dokumentacją, w tym także system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 6) komórka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie część Ministerstwa określona w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;

- 7) moduł archiwalny EZD – moduł aplikacji w którym gromadzone są zweryfikowane przez archiwistę sprawy przekazane do archiwum.
- 8) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 9) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 10) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 11) wydział komórki organizacyjnej – wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, do których należy wykonywanie określonych zadań;
- 12) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa.

§ 3. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa w podziale na działy administracji rządowej oraz dokumentację przejętą lub zdeponowaną.

§ 4. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Podstawę kwalifikacji stanowią wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Zmiany kategorii archiwalnej może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

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

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwów zakładowych, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwach zakładowych;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;

- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwów zakładowych;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych.

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

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

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

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001:2013 oraz PN-ISO/IEC 27002:2013.

## Rozdział 2

### **Organizacja i zadania archiwum zakładowego**

§ 6. 1. W Ministerstwie funkcjonują trzy archiwa zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej Ministerstwa odrębnie dla każdego działu administracji rządowej.

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

§ 7. Do zadań archiwum zakładowego Ministerstwa należy:

1. Przejmowanie dokumentacji:

- 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- 3) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,

2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
11. Doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.
12. Szkolenie pracowników w zakresie właściwej obsługi systemu EZD i procesu archiwizacji.

### Rozdział 3

#### **Obsada archiwum zakładowego**

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

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego umożliwia sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

3. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje naczelnik wydziału komórki organizacyjnej, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 9. 1. Archiwista posiada odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia i II stopnia) lub

wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną, oraz jest obowiązany pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.

2. Archiwista zna systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).

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

## Rozdział 4

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

**§ 11.** Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

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

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

**§ 13.** Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
- 4) 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.
- 5) w pomieszczeniach magazynowych:
  - a) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - b) zabronione jest stosowanie farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - c) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - d) jako źródła światła sztucznego używane są świetlówki o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - e) posadzka jest wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - f) utrzymuje się warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
  - g) przynajmniej raz w tygodniu rejestruje się warunki wilgotności i temperatury, a wyniki analizuje przynajmniej raz w miesiącu;
  - h) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

**§ 14.** Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.



## Rozdział 5

### **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

§ 15. 1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa.

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

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego terminarza ogłoszonego zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

5. Przekazywanie do archiwum zakładowego załatwionych (wykorzystanych) dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odbywa się na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

§ 16. 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

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

## Rozdział 6

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

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

- 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 przejścia akt przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta,
  - d) liczbę pozycji spisu i liczbę teczek,
  - e) uwagi;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w miejscu do tego przeznaczonym, numer wynikający z wykazu spisów;
  - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
  - 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury archiwalne teczek aktowych umieszczonych w pudle;
  - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 6) odkłada pozostałe egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1.

**§ 18.** 1. W archiwum zakładowym prowadzi się cztery zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację;
- 3) zbiór trzeci na czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych (dotyczy materiałów archiwalnych Kat. A) w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 4) zbiór czwarty na kopie spisów zdawczo-odbiorczych (dotyczy dokumentów niejawnych) w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Przepisów ust. 1 pkt 1–3 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 2.

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

2. Kopie bezpieczeństwa o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

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

4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

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

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

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

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

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

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

2. Warunki przechowywania dokumentacji w magazynach archiwum zakładowego reguluje załącznik do instrukcji archiwalnej.

3. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

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

## Rozdział 7

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

§ 24. Skontrum dokumentacji polega na:

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

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

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

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

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

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

§ 27. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym, sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## Rozdział 8

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

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

§ 29. 1 Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:

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

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

§ 31. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę udostępnienia dokumentacji;
- 2) dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia poprzez podanie numeru spisu zdawczo-odbiorczego i pozycji w spisie;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
  - a) cel udostępnienia,
  - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.

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

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

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

**§ 33.** 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

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

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny Ministerstwa zarządza postępowanie wyjaśniające.

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

## Rozdział 9

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

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

§ 36. 1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
  - a) datę wycofania,
  - b) numer protokołu,
  - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
  - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
  - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują: archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 37. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu przez archiwistę zakładowego mającego dostęp do modułu archiwalnego EZD.

## Rozdział 10

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

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

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

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

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

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

§ 40. 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
  - a) do jej uporządkowania,
  - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

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

§ 41. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 42. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym, w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## Rozdział 11

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

§ 43. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 5 ust. 2–2c ustawy archiwalnej.



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

§ 45. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym, w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## Rozdział 12

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

§ 46. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa.

3 W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

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

Załącznik do instrukcji  
archiwalnej

#### Warunki przechowywania dokumentacji

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