

## ZARZĄDZENIE NR. 30

### GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

z dnia 15 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,  
instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych  
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 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 Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad wprowadza się:

- 1) Instrukcję kancelaryjną Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
  - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
  - 3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia
- zwane dalej przepisami kancelaryjnymi i archiwizacyjnymi.

§ 2. Kierujący komórkami organizacyjnymi w centrali i w oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad są odpowiedzialni za przestrzeganie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwizacyjnych, w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie narastającej dokumentacji.

§ 3. Od dnia 1 stycznia 2022 r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 4. 1. Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem 1 stycznia 2022 r., prowadzi się w sposób obowiązujący przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia aż do ostatecznego zakończenia sprawy.

2. Do postępowania ze sprawami ostatecznie zakończonymi przed dniem 1 stycznia 2022 r., które nie zostały przekazane do archiwum zakładowego przed dniem wejścia w życie

niniejszego zarządzenia, mają zastosowanie przepisy obowiązujące przed dniem jego wejścia w życie, z zastrzeżeniem § 5 i 6.

§ 5. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w Jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, jest przeprowadzana w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 6. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, jest kwalifikowana na podstawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 7. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwach zakładowych centrali oraz oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

§ 8. Traci moc:

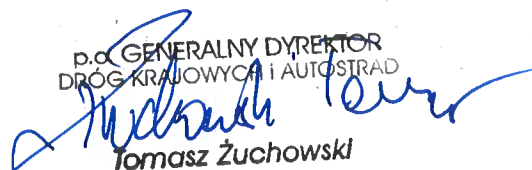
- 1) zarządzenie Nr 61 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) zarządzenie Nr 42 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zmienione zarządzeniem Nr 10 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 19 marca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 47 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 23 listopada 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad i zarządzeniem Nr 12 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 5 maja

2021 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

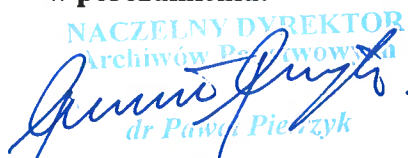
§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.



**GENERALNY DYREKTOR DRÓG  
KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD  
  
Tomasz Żuchowski

**w porozumieniu:**

NACZELNY DYREKTOR  
Archiwów Państwowych  
  
dr Paweł Pieczyk

**Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych**

Załączniki do zarządzenia Nr 30  
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad  
z dnia 15 grudnia 2021 r.

**Załącznik nr 1**

W POROZUMIENIU  
Naczelnego Dyrektora  
Archiwów Państwowych  
*[Podpis]*  
dnia 22 XII 2021  
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)

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „Generalną Dyrekcją”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz tajemnicą prawnie chronioną, w tym informacją niejawną, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji do jej uznania za część zasobu archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji zwanego dalej „archiwum zakładowym” lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na sposób załatwienia sprawy, treść pisma, parafę 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 załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 4) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez sekretariat komórki merytorycznej;
- 7) dyrektor oddziału – dyrektora oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 8) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 9) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 10) jednostka organizacyjna Generalnej Dyrekcji – centralę Generalnej Dyrekcji oraz oddziały Generalnej Dyrekcji;
- 11) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 12) klasa końcowa z wykazu akt – symbol klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;
- 13) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do których zadań należy załatwianie danej sprawy i które w związku z tym rejestrują sprawę i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 14) komórka organizacyjna – departament, biuro lub wyodrębnione samodzielne stanowisko wchodzące w skład centrali Generalnej Dyrekcji oraz wydział, zespół i wyodrębnione samodzielne stanowisko wchodzące w skład oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 15) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 16) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 17) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 18) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 19) pismo – wyrażoną tekstem informację, każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 20) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 21) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 22) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez jednostkę organizacyjną Generalnej Dyrekcji w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 23) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, w tym Kancelarię Główną, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków kierownictwa jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania

- korrespondencji, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych, zarządzania składami chronologicznymi itp.);
- 24) 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;
  - 25) 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 jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji;
  - 26) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, generowany jako jeden rejestr w każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji;
  - 27) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostki organizacyjne Generalnej Dyrekcji, generowany jako jeden rejestr w każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji;
  - 28) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
  - 29) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę organizacyjną Generalnej Dyrekcji przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
  - 30) spis spraw – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
  - 31) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
  - 32) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - 33) 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;

- 34) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 35) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 36) wewnętrzna komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, określoną w regulaminach organizacyjnych jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji;
- 37) 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 Generalnej Dyrekcji oraz dyrektorzy oddziałów, za pośrednictwem kierujących komórkami organizacyjnymi, ich zastępców oraz naczelników i kierowników.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi regularnie nadzorują i kontrolują czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór oraz kontrola polegają w szczególności na sprawdzaniu:

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

3. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji wyznacza, koordynatora czynności kancelaryjnych w każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji 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 Generalnej Dyrekcji lub dyrektora oddziału 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) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanych przez pracowników jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.



§ 4. Koordynator czynności kancelaryjnych wspomagany jest w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 4, przez osoby wyznaczone przez kierowników komórek organizacyjnych do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

§ 5. 1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy), uważa się za przesyłki wpływające do Generalnej Dyrekcji.

§ 6. 1. W Generalnej Dyrekcji 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. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.

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

5. Jeżeli w działalności Generalnej Dyrekcji pojawią 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 Generalną Dyrekcję.

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

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

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

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna.

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

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

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne w Generalnej Dyrekcji wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładania i prowadzenie akt spraw;

- 3) dekretacji;
- 4) akceptacji, w tym poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 6) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

2. Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji wskazuje wyjątki od stosowania systemu EZD przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.

3. Jako wyjątek od obowiązku stosowania systemu EZD mogą zostać wskazane klasy wykazu akt, dla których wskazano system teleinformatyczny inny niż system EZD, przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji oraz tworzonej w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.

4. Wyjątki od obowiązku stosowania systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

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

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

6. 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 Generalnej Dyrekcji, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 5) podpisywania i przesyłania przesyłek.

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

8. W każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji 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. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami w systemie EZD.

§ 10. 1. Dokumentacja elektroniczna stanowiąca odwzorowania cyfrowe zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

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

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających**

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

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

§ 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 błędnie przekazanej przesyłki adresowanej do innego adresata.

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

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

§ 14. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

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

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

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

6. 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.

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

8. 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 przesyłek określonych w odrębnych regulacjach Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji.

3. 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.

4. 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 odnotowuje ten fakt w metadanych podczas rejestracji przesyłki.

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

2. Identyfikator oraz/lub pieczęć wpływu umieszcza się na:

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

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

4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczony 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 przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, obejmujące wszystkie strony wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

- 1) format strony obejmujący strony o formacie A3 i większe;
- 2) dużą liczbę stron;

3) treść, formę lub postać.

7. Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne może, w przypadkach, o których mowa w ust. 6, określić format strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

9. 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 przypadku, o którym mowa w ust. 8; wówczas w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

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

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

12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych zostały określone w załączniku nr 2 do instrukcji.

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

2. 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 jednostką organizacyjną Generalnej Dyrekcji;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji,
  - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji,
  - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

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. Przesyłek, 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 dołączone.

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 oraz nanosi znak sprawy w górnej części wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 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 rejestrowane są automatycznie 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, prowadzący sprawę drukuje je wraz z UPO i nanosi, na pierwszej stronie wydruku, numer z rejestru przesyłek wpływających, po czym włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

**§ 20. 1.** Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego poprzez 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 podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wówczas punkt kancelaryjny kopiuje plik na komputer i weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

3. Przepisy instrukcji stosuje się przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych wskazanych przez Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji:

- 1) dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych;
- 2) wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, zwanych dalej „systemami wspierającymi”, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

4. Dokumentacji, o której mowa w ust. 3, 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 składzie 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 zasadne. Następnie nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

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



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

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

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

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

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

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

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

5. Po załatwieniu sprawy przesyłki:

- 1) papierowe zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego, o którym mowa w § 23 ust 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 23 ust 2;
- 3) o których mowa w ust. 4 pkt 2, prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 41.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych**

§ 23. 1. W jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo - zbiór oznacza się symbolem SCP;
- 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo - zbiór oznacza się symbolem SCN;
- 3) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz jednostki, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej - zbiór oznacza się symbolem SCW;

4) zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) - zbiór oznacza się symbolem SCZ

2. W jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:

- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SINDP;
- 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SINDN;
- 3) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość nie została w całości skopiowana do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SINDU;
- 4) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SINDW

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

§ 24. Dopuszcza się utworzenie w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje Dyrektor Generalny lub dyrektor oddziału po zasięgnięciu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych we właściwej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

§ 25. 1. Przesyłki wpływające do jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Dopuszcza się określenie rodzaju przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych.

§ 26. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do elektronicznego prowadzenia.

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

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

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

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

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

5. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych chroniona jest przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

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

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;
- 2) umieszczenie na przesyłce numeru z rejestru przesyłek wpływających (oklejenie przesyłki kodem zawierającym numer z rejestru przesyłek wpływających);
- 3) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.

2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest :

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych;
- 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
- 3) potwierdzeniu przyjęcia nośnika poprzez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego. W przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu, a kod kreskowy umieścić na zewnętrznej stronie koperty lub opakowania;
- 4) umieszczenie dokumentacji w składzie;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów, wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

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

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

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

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

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego lub nazwę

i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony albo

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

3. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko w uzasadnionych przypadkach przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy. Wypożyczeniu mogą podlegać w szczególności przesyłki:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości;
- 2) które wymagają uzupełnienia odrębnego przez przedstawicieli jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji (np. umowy jednostronnie podpisane);
- 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach ciał kolegialnych, gremiów i komisji.

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

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

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

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

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

5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku papierowym została w całości zeskanowana, dopuszcza się rejestrację w składzie chronologicznym na podstawie wydruku w systemie EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej wydruk.

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

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

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których rejestrowana jest sprawa papierowa;
- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia;
- 3) przesyłki, będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce lub według właściwości.

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

- 1) założenia sprawy papierowej przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) założenia sprawy elektronicznej, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną papierowo. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa papierowa, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.

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

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

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

## **Rozdział 4**

### **Dekretowanie przesyłek**

§ 33. 1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie 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 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 kierującego komórką organizacyjną lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać

dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

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

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

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

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje tę komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną. W treści dekretacji dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego. Analogicznie postępuje się w przypadku wyznaczenia komórki wewnętrznej zobowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami.

## **Rozdział 5**

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

**§ 35. 1.** Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji 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.

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

2. W przypadku przesyłki, stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w 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. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [BOA]-[WKS].[405].[3].[2021], gdzie:

- 1) [BOA-WKS] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

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

6. Znak sprawy w oddziale Generalnej Dyrekcji zawiera kolejno:

- 1) identyfikator oddziału Generalnej Dyrekcji
  - a. O/BI – oddział Generalnej Dyrekcji w Białymstoku;
  - b. O/BY – oddział Generalnej Dyrekcji w Bydgoszczy;
  - c. O/GD – oddział Generalnej Dyrekcji w Gdańsku;
  - d. O/KA – oddział Generalnej Dyrekcji w Katowicach;
  - e. O/KI – oddział Generalnej Dyrekcji w Kielcach;
  - f. O/KR – oddział Generalnej Dyrekcji w Krakowie;
  - g. O/LU – oddział Generalnej Dyrekcji w Lublinie;
  - h. O/ŁO – oddział Generalnej Dyrekcji w Łodzi;
  - i. O/OL – oddział Generalnej Dyrekcji w Olsztynie;
  - j. O/OP – oddział Generalnej Dyrekcji w Opolu;
  - k. O/PO – oddział Generalnej Dyrekcji w Poznaniu;
  - l. O/RZ – oddział Generalnej Dyrekcji w Rzeszowie;
  - m. O/SZ – oddział Generalnej Dyrekcji w Szczecinie;
  - n. O/WA – oddział Generalnej Dyrekcji w Warszawie;
  - o. O/WR – oddział Generalnej Dyrekcji we Wrocławiu;
  - p. O/ZG – oddział Generalnej Dyrekcji w Zielonej Górze;
- 2) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 4) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 6, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [O/BI].[F-2].[405].[3].[2021], gdzie:

- 1) [O/BI] to identyfikator właściwego oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 2) [F-2] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 3) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 3, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
- 5) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę

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

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

9. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 8, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [BOA]-[WKS].[405].[3].[2].[2021], gdzie:

- 1) [BOA-WKS] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

10. Jeżeli w oddziale Generalnej Dyrekcji zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą



wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:

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

11. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 9, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [O/BI]-[F-2].[405].[3].[2].[2021], gdzie:

- 1) [O/BI] to identyfikator właściwego oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 2) [F-2] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 3) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 3, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
- 5) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 4;
- 6) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

12. Oznaczając pismo znakiem sprawy można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

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

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

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

- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowy), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac, listy obecności 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, wypożyczania sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 38. 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.

§ 39. 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.

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

**§ 41.** 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. Jeżeli od ostatecznego zakończenia sprawy nie upłynął okres jednego roku, dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej. W innych przypadkach należy założyć nową sprawę.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy lub automatycznie wykonuje to system EZD, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy

niezałatwionej, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

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

- 1) w przypadku zmiany sprawy elektronicznej na papierową wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w ramach, której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy. Do teczki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym.
- 2) w przypadku zmiany sprawy z papierowej na elektroniczną całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym (wewnętrznym/elementów akt sprawy) na podstawie identyfikatora notatki, umieszczonej w elektronicznych aktach sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.

## **Rozdział 6**

### **Załatwianie spraw**

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

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

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

4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji;
- 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, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy;

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

3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 17 ust. 6-12, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD.

4. Pisma, o których mowa w ust. 3, przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w rozdziale 3 w § 23 ust. 1.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 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 przez punkt kancelaryjny, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

## **Rozdział 7**

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

**§ 44.** 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 lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.

6. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować swoją 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.

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

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (np. okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy itp.) lub jeśli odbiorca zrezygnuje z doręczania przesyłek w wersji elektronicznej.

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

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

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

7. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysłanie wydruku pisma uzyskanego z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

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

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

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

11. Pracownik jest zobowiązany do prawidłowego przygotowania koperty która zawiera wygenerowaną z systemu EZD etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są

jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.

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

13. 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.

§ 46. 1. Przesyłki wychodzące z jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji 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, po podpisaniu podpisem elektronicznym są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest zobowiązany do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

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

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

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

§ 47. 1. W każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;

5) sposób doręczenia przesyłki – np. list zwykły, list polecony, 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 8**

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

§ 48. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę. Kierujący komórką organizacyjną w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 9 może wyznaczyć innego pracownika odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji, podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.

2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:

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

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 27;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji 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,
  - d) skrajne identyfikatory przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją o której mowa w lit. c.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 27;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;



3) opisanii pudeł lub paczek:

- a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji 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 informacją, o której mowa w lit. a,
- c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
- d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.

5. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- 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 papierowymi okładkami,
- b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
- c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
- d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy,
- f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- h) ponumerowaniu zapisanych 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 teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby numerującej akta]”,
- i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
- j) opisaniu teczek zgodnie z § 49,
- k) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;

- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
  - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
  - 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, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
  - f) opisaniu teczek zgodnie z § 49,
  - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 49.** 1. Każda zakończonateczka aktowa, zawierająca dokumentację powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 36 ust. 8 i 10 - dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt spraw przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 40:

- 1) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (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 tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

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

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

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

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

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

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

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

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania, zgodnie z § 48 ust. 2.

6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przekazaniu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

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

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

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

10. System EZD zapewnia przechowywanie dokumentacji elektronicznej przejętej na stan archiwum zakładowego zgodnie z działami administracji rządowej.

§ 52. 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 nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie informatycznych nośników danych.

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

4. Ewidencja nośników, o których mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, pełną nazwę komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej nośniki;
- 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, pełną nazwę komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
  - c) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest nośnik,
  - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
  - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
  - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
  - g) miejsce na ewentualne uwagi.

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

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

- 1) pełną nazwę (skrót nazwy jednostki używany na potrzeby instrukcji) i komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 2) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiadającą za skład chronologiczny;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) informację o identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 14 ust. 7,

- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
- d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
- f) miejsce na ewentualne uwagi.

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

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

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

3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację będącą częścią akt spraw prowadzonych papierowo przekazuje się archiwistce zgodnie z § 48.

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

- 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, pełną nazwę komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną przekazującą dokumentację;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa w § 36 ust. 8 i 10, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
  - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teście i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki),
  - d) roczne daty skrajne,
  - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji spisu,

- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
- i) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 7 i 8 lit. h oraz i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

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

7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 3 pkt 2 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.

8. Ewidencje sporządzane są w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

9. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

10. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:

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

11. Papierową ewidencję sporządza się:

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

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

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

2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada kierujący komórką organizacyjną.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, jej reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym**

**§ 56.** 1. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Poprzez reorganizację rozumie się likwidację komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmianę nazwy komórki oraz zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.

3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi akta spraw niezakończonych:

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

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, zgodnie z § 41 ust. 3. Przejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej.

5. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji lub dyrektor oddziału wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

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

7. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w likwidowanej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy po likwidacji komórki.

**§ 57. 1.** Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub niezwiązane z reorganizacją przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw papierowych zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.

2. Przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, lub otrzymaniu nowego zakresu obowiązków, pracownik jest obowiązany do:

- 1) przekazania przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) przekazania przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;

- 3) uprządkowania spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw papierowych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazania ich do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
- 4) zwrócenia do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenia do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
- 5) zwrócenia wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.



Załącznik Nr 1

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

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

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

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

		<p>MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

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

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

	(przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	(zaleca się automatycznie wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst  (zaleca się automatycznie wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	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)	tekst	opcjonalne	nie

	działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek	wymagane	nie

		( ; ) - średnik		
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości,  publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a>  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy),  PhysicalObject (obiekt fizyczny),  Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy),  Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym;	wymagane	nie

		zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

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



	zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)			
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),	wymagane	nie

		<p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (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>		
--	--	---	--	--

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

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

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

			2c ustawy archiwalnej	
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik Nr 2

**Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

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

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

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

Załącznik nr 2

W POROZUMIENIU  
Naczelnego Dyrektora  
Archiwów Państwowych

*Janusz Gryb*  
22 X 2021  
data.....  
na podstawie: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2020 r. nr 164)

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych**  
**i Autostrad**

1. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zwany dalej „wykazem akt”, określa sposób klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji w jednostkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „Generalną Dyrekcją”.
2. Za jednostki organizacyjne Generalnej Dyrekcji uznaje się, w rozumieniu wykazu akt:
  - 1) centralę Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwaną dalej „centralą”;
  - 2) oddziały Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwane dalej „oddziałami”.
3. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w centrali i oddziałach w chwili wszczynania spraw.
4. 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;
  - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmują się centrala i oddziały, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej centrali i oddziałów oraz od podziału kompetencji wewnątrz centrali i oddziałów.
6. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się centrala i oddziały, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. 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 i ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 poz. 164).
8. Wykaz akt cechuje się budową logiczną – każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
9. 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”.



Symbole klasyfikacyjne				
I	II	III	IV	
0	00	000	0000	
			0001	
		001		
	01		010	
			011	0110
				0111
	1	10	100	
			101	1010
				1011
		11		110
			111	

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.

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

## Wykaz haseł pierwszego i drugiego rzędu

### 0 ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja oraz obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia
- 06 Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcze
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami w kraju i zagranicą
- 08 Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

### 1 SPRAWY KADROWE

- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna

### 2 ŚRODKI RZECZOWE, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I UBEZPIECZENIA

- 20 Gospodarka nieruchomościami przeznaczonymi na potrzeby urzędu
- 21 Gospodarka środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi
- 22 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i teleinformatyczna
- 23 Gospodarka energetyczna
- 24 Zamówienia publiczne
- 25 Ochrona obiektów i mienia
- 26 Obrona cywilna

### **3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**

- 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpelacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 33 Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Dyscyplina finansowa
- 36 Ulgi w spłacie należności pieniężnych

### **4 PRZYGOTOWANIE, BUDOWA, ROZWÓJ, UTRZYMANIE I OCHRONA DRÓG KRAJOWYCH**

- 40 Sieć drogowa i inżynieria ruchu
- 41 Inwestycje dróg i drogowych obiektów inżynierskich
- 42 Utrzymanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich
- 43 Ochrona dróg i drogowych obiektów inżynierskich
- 44 Bezpieczeństwo Ruchu Drogowego
- 45 Telematyka drogowa

### **5 GEOLOGIA I GEOTECHNIKA, GEODEZJA, ARCHEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA, TECHNOLOGIE DROGOWE**

- 50 Geologia i Geotechnika
- 51 Geodezja i kartografia obszarów drogowych
- 52 Archeologia
- 53 Ochrona środowiska
- 54 Technologia – ocena i rozwój technologii drogowych
- 55 Badania techniczne

### **6 PROJEKTY AUTOSTRADOWE, KRAJOWY SYSTEM POBORU OPŁAT ORAZ MIEJSCA OBSŁUGI PODRÓŻNYCH**

- 60 Autostrady koncesyjne i w systemie Partnerstwa Publiczno-Prywatnego

- 61 Krajowy System Poboru Opłat
- 62 Współpraca z doradcami zewnętrznymi w zakresie projektów w systemie koncesyjnym oraz Partnerstwa Publiczno-Prywatnego
- 63 Miejsca Obsługi Podróżnych

## **7 GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI STANOWIĄCYMI PASY DROGOWE LUB NABYTYMI W ZWIĄZKU Z INWESTYCJAMI DROGOWYMI**

- 70 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi pasy drogowe lub nabywanymi w celu realizacji inwestycji drogowych
- 71 Nabywanie i zbywanie nieruchomości
- 72 Najem, dzierżawa lub użyczenie
- 73 Ewidencja nieruchomości nabytych pod inwestycje drogowe
- 74 Podatki i opłaty za nieruchomości stanowiące pasy drogowe oraz nieruchomości nabyte pod inwestycje drogowe
- 75 Zapewnianie lokali zastępczych
- 76 Udział w postępowaniach administracyjnych dotyczących nieruchomości sąsiadujących z drogami krajowymi

## **8 PRZYGOTOWANIA OBRONNE**

- 80 Planowanie operacyjne
- 81 Programowanie obronne

## **9 ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE**

- 90 Plany zarządzania kryzysowego
- 91 Analizy i oceny zagrożeń oraz zadania realizowane w sytuacjach kryzysowych
- 92 Przedsięwzięcia związane z zapobieganiem sytuacjom kryzysowym
- 93 Działania podejmowane w związku z zaistniałą sytuacją kryzysową
- 94 Planowanie ochrony infrastruktury krytycznej

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II III IV		centrala	oddział	
1	2 3 4	5	6	7	8
0		<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	00	<b>Organy kolegialne</b>			
	000	Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	A	Protokoły, sprawozdania, uchwały, skład, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski
	001	Posiedzenia i działalność zespołów zarządzania kryzysowego	A	A	
	002	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	A	Powolywanie, dokumentacja z posiedzeń i prac, itp.
	003	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	A	A	Własne wystąpienia, opracowania i materiały przygotowane na posiedzenia
	004	Narady i zebrania pracowników	A	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01	<b>Organizacja</b>			
	010	Organizacja podmiotów			
	0100	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	BE10	W tym m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych i współdziałających, informacje o zmianach adresów, itp.
	0101	Organizacja Generalnej Dyrekcji i jej jednostek	A	A	W tym m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, zmiany organizacyjne, tworzenie i likwidacja, łączenie, reorganizacja, rejestracja i odpisy z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
	011	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	B10	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	centrala	oddział	
1	2	3	4	6	7	8
	012		5			
			System Zarządzania			
	0120		Dokumentacja systemu zarządzania jakością oraz jej aktualizacja	A	A	W tym m.in. Polityka Jakości, Misja, Księga Jakości, procedury systemu zarządzania, procedury procesowe, procedury i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, korespondencja w sprawie ich aktualizacji
	0121		Audytywanie w ramach systemu zarządzania	A	A	Korespondencja w sprawie zewnętrznych i wewnętrznych audytów prowadzonych w ramach systemu zarządzania w Generalnej Dyrekcji. Plany, programy, zawiadomienia o audycie oraz raporty z przeprowadzonych audytów
	0122		Doskonalenie systemu zarządzania	A	A	w tym m.in. korespondencja dotycząca prowadzenia przeglądów systemu zarządzania w Generalnej Dyrekcji oraz dokonywanej oceny stanu kontroli zarządczej
	0123		Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie wdrożenia i utrzymania systemu zarządzania	A	A	W tym m.in. korespondencja z jednostką certyfikującą i akredytującą
	013		Zarządzanie informacją publiczną			
	0130		Udostępnianie informacji publicznej	BE10	BE10	W tym m.in. sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
	0131		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	A	Obsługa informatyczna- por. klasa 04
	014		Ochrona informacji niejawnych			
	0140		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne oraz instrukcje dotyczące organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej oraz jej oddziałów	BE10	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
			0141	Dokumentacja związana z działaniem podejmowanym w zakresie ochrony informacji niejawnych	B2	B2	w tym m.in. korespondencja, notatki, ustalenia dotyczące właściwej ochrony informacji niejawnych w Generalnej Dyrekcji	
			0142	Plany ochrony informacji niejawnych i ich realizacja	A	A	w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utrata i ich realizacja	
			0143	Ocena, znoszenie i zmiana klauzuli materiałów zawierających informacje niejawne	BE10	BE10	Protokoły	
			0144	Przekazanie zasobów kancelarii tajnych i niejawnych	B10	B10	Protokoły przekazania zasobów kancelarii tajnej, w tym dzienniki, teczki, stemple, nośniki danych itp. Szczegółowy spis zasobów	
			0145	Rejestr dzienników ewidencji i teczek	A	A		
			0146	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE10	BE10		
		015		System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji				
		0150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu danych osobowych	B5	B5		
		0151		Dokumentacja bezpieczeństwa	BE10	BE10	Polityki, procedury, wytyczne i inne dokumenty Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	
		0152		Planowanie systemu bezpieczeństwa	BE10	BE10	Analiza ryzyka, plany postępowania z ryzykiem, ocena skutków dla ochrony danych	
		0153		Naruszenia i incydenty bezpieczeństwa	B5	B5		
		0154		Sprawdzenia z zakresu ochrony danych osobowych	BE10	BE10	Realizowane przez Inspektora Ochrony Danych	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
			0155	Udośćępnianie danych osobowych oraz realizacja działań podjętych w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, zgodnie z RODO	B10	B10		
	016			Obsługa kancelaryjna				
			0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	A	W tym m.in. instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach	
			0161	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji (w tym przesyłek i pism)	B5	B5	W tym m.in. rejestr przesyłek wpływających i wychodzących	
			0162	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów, formularzy oraz ich wykazy	A	A	W tym m.in. wzorów i formularzy elektronicznych	
			0163	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	B10	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2121	
			0164	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2121	
			0165	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	A	Dotyczy dokumentacji przekazywanej między komórkami i jednostkami organizacyjnymi W związku ze zmianami organizacyjnymi	
		017		Obsługa archiwów zakładowych centrali i oddziałów			Przy czym sprawy przekazywania archiwum zakładowego w związku ze zmianami organizacyjnymi – por. klasa 0101	
			0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	A	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Generalnej Dyrekcji	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
				5				
			0171	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	A		
			0172	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A		W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0173	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	B5		W tym karty lub rejestry udostępniania i wypożyczania akt
			0174	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	BE5		W tym m.in. wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii, itp.
			0175	Skontrum dokumentacji (kontrola zasobu) w archiwum zakładowym	A	A		
			0176	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	BE10		
		018		Realizacja programów i działań związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami	BE10	BE10		
	02			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja oraz obsługa prawna</b>				
		020		Zbiór aktów normatywnych własnych	A	A		Komplet podpisanych zarządzeń, uchwał, poleceń, wytycznych, pism okólnych, decyzji organizacyjnych, komunikatów oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie spraw w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		5	6	
							zakresowi danego aktu
	021			Zbiór aktów normatywnych otrzymanych od innych podmiotów niż jednostki Generalnej Dyrekcji	BE10	BE10	
	022			Zbiór umów	BE10	BE10	Komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiał źródłowy wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	023			Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych	BE10	BE10	
	024			Opiniowanie projektów dokumentów rządowych	BE10	BE10	
	025			Informacje związane z aktami prawnymi	BE10	BE10	
	026			Opinie prawne	BE10	BE10	Opinie zgromadzone w komórkach prawnych o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie prawnym i faktycznym
	027			Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu sądowo-administracyjnym			
		0270		Sprawy przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi i arbitrażowymi	BE10	BE10	
		0271		Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	BE10	
	028			Postępowania przed Trybunałami	BE10	BE10	W tym postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym i trybunałami europejskimi
	029			Postępowania w prokuraturze, CBA, ABW i innych organach ścigania; zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia	BE10	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		5	6	
				przestępstwa			
03				<b>Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>			inne niż finansowe
	030			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne oraz instrukcje dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	BE10	
	031			Strategie, programy, prognozy, plany i sprawozdania otrzymane z innych podmiotów	B5	-	Otrzymane spoza Generalnej Dyrekcji do wiadomości lub wykorzystania
	032			Strategie, prognozy i programy własne	A	A	W tym sprawozdania i raporty ich realizacji
	033			Planowanie			Jeżeli planowanie w danym roku jest zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planowania i sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			0330	Planowanie na poziomie centrali	A	-	W tym korespondencja
			0331	Planowanie na poziomie oddziałów	A	A	W tym korespondencja
			0332	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	BE5	BE5	
	034			Sprawozdawczość			Jeżeli sprawozdania częścikowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planowania i sprawozdawczości częścikowej zakwalifikować do kategorii B5

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	7	
1	2	3	4					
				5	6	7	8	
			0340	Sprawozdawczość na poziomie centrali	A	-	W tym m.in. sprawozdania z szacowania ryzyka w bezpieczeństwie informacji, raporty o bezpieczeństwie środowiska teleinformatycznego, bezpieczeństwie informacji, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	
			0341	Sprawozdawczość na poziomie oddziałów	A	A		
			0342	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	BE5		
			0343	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	BE5		
			0344	Sprawozdawczość statystyczna	A	A	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej można zakwalifikować do kategorii B5	
			0345	Gromadzenie danych o sieci dróg publicznych	A	A	Formularze danych o sieci dróg publicznych od Jednostek Samorządu Terytorialnego, pisma dotyczące składanych formularzy.	
		035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	A		
		036		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	A	Inne niż w klasie 031-035, np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, ministrów, wojewody itp.	
	04			<b>Informatyzyacja</b>				
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne własne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	BE10		
		041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania	BE10	BE10	Ustalania własne	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II III IV		centrala	oddział	
1	2 3 4	5	6	7	8
		i systemów teleinformatycznych			
	042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	B10	
	043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania			
	0430	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	BE5	
	0431	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	A	
	0432	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	A	
	0433	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	B5	B5	
	0434	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	B10	
	044	Projektowanie i eksploatacja własnych stron i portali internetowych	BE10	BE10	
	045	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych			Dotyczy spraw włączania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	0450	Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego, Procedury Bezpiecznej Eksploatacji	BE10	BE10	W tym m.in. zmiany konfiguracji sprzętowej oraz oprogramowania wykorzystywanego w Systemie TI, listy użytkowników systemu Okres przechowywania liczy się po zakończeniu funkcjonowania systemu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
			0451	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	BE10	BE10	Korespondencja i ustalenia w sprawie dokumentacji bezpieczeństwa systemów, włamania do systemów, akceptacja dokumentacji bezpieczeństwa, propozycje zmian w systemie teleinformatycznym, certyfikaty ochrony elektromagnetycznej, urządzenia ewidencyjne dot. bezpieczeństwa systemów
<b>05</b>				<b>Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia</b>				
	050			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji, interpelacji i innych wystąpień	BE10		BE10	
	051			Załatwianie skarg i wniosków	A	A	A	W tym ich rejestr
	052			Przesłanie skarg i wniosków, do załatwienia według właściwości	B5		B5	
	053			Petycje, postulaty i inicjatywy organów i instytucji zewnętrznych oraz obywateli	A	A	A	W tym m.in. wystąpienia administracji rządowej i samorządowej w sprawach dotyczących Generalnej Dyrekcji
	054			Interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów	A	A	A	W tym posłów, senatorów, radnych i rzeczników
	055			Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2		B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
<b>06</b>				<b>Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo badawcza</b>				

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		6	7	
				5			8
	060			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne własne w działalności informacyjnej, wydawniczej, promocyjnej i naukowo-badawczej	BE10	BE10	
	061			Objępowanie patronatem imprez zewnętrznych	A	A	
	062			Kontakty ze środkami publicznego przekazu			
		0620		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	A	W tym m.in. sprostowania
		0621		Konferencje prasowe i wywiady	A	A	
		0622		Monitoring środków publicznego przekazu	A	A	W tym wycinki prasowe, czy wydruki
		063		Promocja i reklama urzędu			
		0630		Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	A	
		0631		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	A	Na każde wydawnictwo książkowe czy broszurowe zakłada się odrębne teczki
		0632		Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	BE5	BE5	Np. targi, festiwale
		0633		Materiały promocyjne i reklamowe	BE10	BE10	M.in. opracowanie projektów, ich zatwierdzenie
		0634		Materiały do serwisu internetowego	BE5	BE5	
		064		Kroniki i księgi pamiątkowe	A	A	
		065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	BE5	Inne niż wchodzące w akta sprawy
		066		Prace naukowo-badawcze			
		0660		Prace naukowo-badawcze, opracowania problemowe własne	A	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		6	7	
				5			
			0661	Prace naukowo-badawcze, opracowania problemowe zlecone przez własną jednostkę	A	A	
			0662	Pozyskiwanie publikacji i opracowań naukowo-badawczych od podmiotów zewnętrznych	B5	B5	
			0663	Opiniowanie prac naukowo-badawczych	A	A	Recenzje, koreferaty, opinie, itp.
07				<b>Współdziałanie z innymi podmiotami w kraju i zagranicą</b>			
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE10	BE10	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	A	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi			
		0720		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie zagranicznym	A	A	
		0721		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Generalnej Dyrekcji	BE10	BE10	W tym m.in. instrukcje wyjazdowe
		0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych	BE10	BE10	
		0723		Programy i umowy o współpracy	A	A	
		0724		Realizacja programów i umów o współpracy	A	A	
		0725		Wymiana informacji w zakresie polityki społecznej	A	BE10	



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		5	6	
	073			Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora			
		0730		Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	A	
		0731		Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	BE5	
	08			<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>			
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	BE10	BE10	
		081		Kontrole			
		0810		Kontrole zewnętrzne w centrali i oddziałach	A	A	W tym m.in. protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji
		0811		Kontrola wewnętrzna w centrali i oddziałach	A	A	Jak przy klasie 0810
		0812		Książki kontroli	B5	B5	
		0813		Czynności wyjaśniające w sprawie	A	A	Czynności wyjaśniające prowadzone bez wszczęcia kontroli/audytu wewnętrznego
		082		Audyt wewnętrzny			Przy czym audyty prowadzone w ramach systemu zarządzania - por. klasa 0121
		0820		Bieżące akta audytu	A	A	Bieżące akta audytu wewnętrznego zawierają w szczególności: dokumentację związaną z przygotowaniem i realizacją zadań audytowych oraz czynności sprawdzających, wnioski w sprawie usprawnienia funkcjonowania Generalnej Dyrekcji oraz inne dokumenty związane z realizacją funkcji audytu

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II III IV		centrala	oddział	
1	2 3 4	5	6	7	8
					wewnętrzny w Generalnej Dyrekcji
	0821	Stale akta audytu	A	A	Stale akta audytu wewnętrznego zawierają w szczególności: plany i sprawozdania z zakresu działania audytu wewnętrznego, dokumentację związaną z realizacją programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz inne dokumenty związane z zarządzaniem audytem wewnętrznym
	083	Audyty zewnętrzny	A	A	
	084	Szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań Generalnej Dyrekcji	A	A	w tym korespondencja dotycząca m.in. sporządzania i aktualizacji rejestrów ryzyka Generalnej Dyrekcji
<b>SPRAWY KADROWE</b>					
1					
10		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>			
	100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	A	W tym m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	BE10	
	102	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	A	
	103	Współpraca ze związkami zawodowymi w indywidualnych sprawach pracowniczych	A	A	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II		centrala	oddział	
I	II	5	6	7	8
I	III				
I	IV				
	4				
		i w zakresie zbiorowych spraw pracowniczych			
11		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>			
	110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	B10	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111	Konkursy na stanowiska	B5	B5	Akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	112	Obsługa zatrudnienia			
	1120	Obsługa zatrudnienia kierownictwa Generalnej Dyrekcji oraz dyrektorów oddziałów	BE10	BE10	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1121	Obsługa zatrudnienia pracowników Generalnej Dyrekcji	BE10	BE10	W tym opis stanowiska pracy, zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników Generalnej Dyrekcji	BE10	BE10	W tym m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1123	Oświadczenia o stanie majątkowym osób zatrudnionych w centrali i oddziałach	B*	B*	Korespondencja i ustalenia w sprawie oświadczeń majątkowych. Dokumentacja dotycząca składania oświadczeń majątkowych - pisma przewodnie, pisma przesyłające listy osób zobligowanych do złożenia oświadczeń, wyjaśnienia, analizy, pisma przesyłające kopie oświadczeń do odpowiednich służb oraz instytucji państwowych *okres przechowywania wynosi 6 lat, chyba, że przepisy odrębne wskazują dłuższy czas przechowywania

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		5	6	
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	BE10	Przy czym akta konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		113		Staż, wolontariat, praktyki			
			1130	Staż zawodowe	BE10	BE10	
			1131	Wolontariat	BE10	BE10	
			1132	Praktyki	BE10	BE10	Dotyczy praktyk absolwentskich, studenckich, zawodowych, itp.
			114	Prace zleczone			Umowy cywilno-prawne
			1140	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	
			1141	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	
			115	Nagradzanie, odznaczenie, karanie			
			1150	Nagrody i wyróżnienia dla osób zatrudnionych	B10	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	BE10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1152	Karanie	B*)	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1153	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			116	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	BE10	
			117	Dostęp wyznaczonych osób do informacji chronionych przepisami prawa			

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego		
I	II		centrala	oddział			
1	2	3	4	5	6	7	8
			1170	Przeprowadzanie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających	BE20	BE20	
			1171	Wnioski i uzgodnienia w poszerzonych postępowaniach sprawdzających	BE20	BE20	
			1172	Wykaz pracowników uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz tych, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto	BE20	BE20	
	12			<b>Ewidencja osobowa</b>			
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą m.in. podania o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	BE10	W tym dane zawarte w ewidencjach prowadzonych elektronicznie
		122		Legitymacje służbowe	B5	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, spraw duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	B5	
	13			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	A	Własne
		131		Projektowanie i zaopatrzenie w środki ochronne	A	A	Projekty własne, dokumentację zakupów i zamówień publicznych klasyfikuje się w ramach właściwej klasy w obrębie klasy 2
		132		Wypadki			

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II III IV		centrala	oddział	
1	2 3 4	5	6	7	8
		1320	A	A	Dotyczy wypadków podczas pracy
		1321	B10	B10	Dotyczy wypadków innych niż w klasie 1320
		1322	B10	B10	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie kwalifikuje się do kategorii A
		1323	A	A	
	133	Działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy			Projekty własne
		1330	A	A	
		1331	A	A	
	134	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe			
		1340	BE10	BE10	
		1341	B40	B40	
		1342	BE10	BE10	
	135	Działania związane z udziałem służby bhp w modernizacjach i budowach	B10	B10	
14		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>			
	140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące przeprowadzania szkolenia i doskonalenia zawodowego	BE10	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
				5				
	141			Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	BE10	BE10	W tym m.in. przy pomocy jednostek zewnętrznych	
	142			Dokształcanie pracowników przez podmioty zewnętrzne	BE10	BE10	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych	
	143			Służba przygotowawcza	BE10	BE10		
	144			Szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych	BE10	BE10		
	145			Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	BE10		
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>				
	150			Czas pracy				
		1500		Dowody obecności w pracy	BE10	BE10	Listy obecności, raporty obecności	
		1501		Absencja w pracy	BE10	BE10	Dotyczy zwolnień lekarskich	
		1502		Rozliczenia czasu pracy	BE10	BE10		
		1503		Ustalanie i zmiany czasu pracy	BE10	BE10	Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników włącza się do akt osobowych	
		1504		Delegacje służbowe	B3	B3	W tym ich ewidencja	
	151			Urlopy osób zatrudnionych				
		1510		Urlopy wypoczynkowe	B10	B10		
		1511		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze	B10	B10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		5	6	
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	B10	Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1513	Urlopy szkoleniowe	B10	B10	
	152			Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	B5	
16				<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>			
	160			Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	B5	
	161			Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	B5	
	162			Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B5	B5	
	163			Akcje socjalne, imprezy kulturalne i sportowe	B5	B5	
	164			Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych	B5	B5	
17				<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>			
	170			Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	B10	
	171			Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	B10	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172			Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	B5	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
	173			Emerytury i renty	B10	B10	W tym m. in. wnioski
	174			Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	B10	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		6	7	
		175		5		8	
				Opieka zdrowotna			
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	B10	
2				<b>ŚRODKI RZECZOWE, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I UBEZPIECZENIA</b>			
	20			<b>Gospodarka nieruchomościami przeznaczonymi na potrzeby urzędu</b>			Nieruchomości przeznaczone na siedziby: centrali, oddziałów, rejonów i obwodów drogowych
		200		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw gospodarowania nieruchomościami	BE10	BE10	
		201		Nabywanie i zbywanie nieruchomości			
			2010	Nabywanie nieruchomości na potrzeby urzędu	A	A	
			2011	Zbywanie nieruchomości urzędu	A	A	
		202		Najem, dzierżawa i użyczenie			
			2020	Oddawanie nieruchomości w najem, dzierżawę i użyczenie innym jednostkom i osobom	B10	B10	
			2021	Najem, dzierżawa i użyczenie nieruchomości od innych jednostek i osób na potrzeby własne	B10	B10	
		203		Ewidencja nieruchomości urzędu	A	A	
		204		Eksploatacja nieruchomości urzędu			

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uzschegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III		centrala	oddział	
	2	3	5	6	7	8
		IV				
		4				
			2040	B10	B10	
			2041	BE5	BE5	Przy czym obowiązkowy okres przechowywania rozpoczyna się zgodnie z prawem budowlanym tj. gdy obiekt przestał istnieć. Do kategorii A kwalifikuje się dokumentacje obiektów nietypowych i zabytkowych.
			2042	B10	B10	
			2043	BE10	BE10	
			2044	BE10	BE10	
			2045	BE10	BE10	
			205			
			2050	B10	B10	
			2051	B10	B10	
			2052	B10	B10	
21			<b>Gospodarka środkami trwałymi innymi niż nieruchomości oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi</b>			
			210			
			2100	B10	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		6	7	
				5			8
	2101			Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	B10	
	2102			Eksploatacja środków trwałych	B5	B5	
	2103			Likwidacja środków trwałych	B5	B5	
	2104			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	B5	Okres przechowywania dokumentacji technicznej liczy się od chwili likwidacji środka trwałego
	211			Gospodarka wartościami niematerialnymi i prawnymi			
	2110			Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	B5	B5	
	2111			Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych	B5	B5	
	212			Zaopatrzenie			
	2120			Źródła zaopatrzenia	B5	B5	Zamówienia wysyłane do firm, reklamacje, korespondencja handlowa
	2121			Zaopatrzenie materiałowe	B5	B5	
	213			Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	B5	
22				<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i teleinformatyczna</b>			
	220			Eksploatacja środków łączności sieci telefonicznej, radiotelefonicznej i informatycznej	B5	B5	
	221			Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	B5	W tym karty drogowe samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, umowy udostępnienia samochodów pracownikom

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
		222		Organizowanie i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	B5		
		223		Urządzenia automatyki maszyn drogowych	B5	B5		
		224		Eksploatacja i konserwacja rejestratorów pojazdów i ruchu drogowego	B5	B5		
	<b>23</b>			<b>Gospodarka energetyczna</b>				
		230		Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	A		
		231		Limitowanie paliw i energii	B3	B3		
	<b>24</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>				
		240		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne własne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych				
			2400	Akty prawne własne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	BE10	BE10		
			2401	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu zamówień publicznych	BE10	BE10		
		241		Postępowania o zamówienia publiczne na inwestycje dróg i obiektów inżynierskich oraz nadzór inwestorski nad tymi zamówieniami realizowane w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)				
			2410	Postępowania o zamówienia publiczne na inwestycje dróg i obiektów inżynierskich oraz nadzór inwestorski nad tymi zamówieniami, realizowane przy współfinansowaniu ze środków UE w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych	BE15	BE15	W tym: wnioski o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego; wnioski o powołaniu komisji przetargowej i biegłych; ogłoszenia; SIWZ; oferty; opinie biegłych; oświadczenia; inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców;	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III		centrala	oddział	
1	2	3	5	6	7	8
			(Pzp)			protokół postępowania; umowy i aneksy. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	2411		Postępowania o zamówienia publiczne na inwestycje dróg i obiektów inżynierskich oraz nadzór inwestorski nad tymi zamówieniami, realizowane ze środków krajowych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)	BE15	BE15	
	242		Postępowania o udzielenie pozostałych zamówień realizowane w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)			inne niż w klasie 241
	2420		Postępowania o udzielenie pozostałych zamówień, realizowane przy udziale środków UE w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)	B10	B10	inne niż w klasie 241; w tym wnioski o zamiarze udzielenie zamówienia publicznego; wnioski o powołanie komisji przetargowej i biegłych; ogłoszenia; SIWZ; oferty; opinie biegłych; oświadczenia inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców; protokół postępowania; umowy i aneksy.
	2421		Postępowania o udzielenie pozostałych zamówień, realizowane ze środków krajowych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)	B5	B5	inne niż w kategorii 241; jak przy klasie 2420
	243		Postępowania wyłączone spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)			
	2430		Postępowania wyłączone spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych realizowane przy udziale środków UE	B10	B10	W tym m.in. wnioski w sprawie realizacji zamówień wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne dokumenty wynikające z zarządzeń Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie realizacji zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
			2431	Postępowania wyłączone spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych realizowane ze środków krajowych	B5	B5	Jak przy klasie 2430	
		244		Ewidencja zamówień publicznych w tym plany i sprawozdawczość zamówień publicznych	B5	B5		
		245		Referencje udzielonych zamówień publicznych	B5	B5		
	<b>25</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia</b>				
		250		Strzeżenie mienia Generalnej Dyrekcji	BE10	BE10	w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.	
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	m.in. Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.	
		252		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	BE10		
	<b>26</b>			Obrona cywilna				
			260	Plan obrony cywilnej	A	A		
			261	Program Doskonalenia Obrony Cywilnej	A	A		
			262	Realizacja zadań obrony cywilnej	B10	B10		
<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>								
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>				
	<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo księgowych</b>				
		300		Polityka rachunkowości i plany kont	A	A	W tym m.in. instrukcje w zakresie rachunkowości, inwentaryzacyjne,	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
								kasowe, kontroli obiegu dowodów księgowych
	301			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	BE10		
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>				
	310			Wieloletnia prognoza finansowa	A	A		
	311			Planowanie budżetu				
		3110		Budżet i jego zmiany	A	A		W tym jego przygotowanie
		3111		Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych	BE5	BE5		
		3112		Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE5	BE5		
		3113		Uzgadnianie w planach finansowych Programów Inwestycji i Aneksów do Programów Inwestycji	BE5	BE5		
		312		Realizacja budżetu				
		3120		Przekazywanie środków finansowych do jednostek podległych	B5	B5		
		3121		Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	B5		
		3122		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	B5		
		3123		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	BE5		Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego	
I	II	III	IV		centrala	6	7		8
1	2	3	4						
			3124	Roczne sprawozdania finansowe	A	A	A	W tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat itp.	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	A	A		
			3126	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE5	BE5	BE5		
		313		Finansowanie i kredytowanie					
			3130	Finansowanie działalności	B5	B5	B5		
			3131	Finansowanie inwestycji	BE5	BE5	BE5		
			3132	Finansowanie remontów	B5	B5	B5		
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	B5	B5		
			3134	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	B*)	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat	
			3135	Gospodarka pozabudżetowa	B5	B5	B5		
		314		Egzekucja i windykacja					
			3140	Egzekucja należności pieniężnych	B5	B5	B5		
			3141	Egzekucja administracyjna	B5	B5	B5		
			3142	Windykacja należności	B5	B5	B5		
	32			<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>					



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
	320			Obrót gotówkowy i bezgotówkowy				
		3200		Obrót gotówkowy	B5	B5		Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3201		Obrót bezgotówkowy	B5	B5		Wyciągi bankowe, przelewy
		3202		Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	B5		
		321		Księgowość				
		3210		Dowody księgowe związane z bieżącym funkcjonowaniem urzędu	B5	B5		
		3211		Dowody księgowe dotyczące środków pochodzących z UE oraz współfinansowania krajowego	BE15	BE15		
		3212		Dokumentacja księgowa związana z bieżącym funkcjonowaniem urzędu	B5	B5		
		3213		Dokumentacja księgowa dotycząca środków pochodzących z UE oraz współfinansowania krajowego	BE15	BE15		
		3214		Rozliczenia	B5	B5		Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
		3215		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	B5		
		3216		Uzgodnianie sald	B5	B5		
		3217		Kontrole i rewizje kasy	B5	B5		
		3218		Zobowiązania, poręczenia	B5	B5		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
			3219	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	B5		
	322			Rozliczenia płac i wynagrodzeń				
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	B5		
			3221	Listy płac	B10	B10		
			3222	Kartoteki wynagrodzeń	B10	B10		
			3223	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	B5		
			3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	B10		
			3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	B10		
<b>33</b>				<b>Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych</b>	B10	B10		
<b>34</b>				<b>Inwentaryzacja</b>				
	340			Wycena i przecena	B10	B10		
	341			Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	B5		
<b>35</b>				<b>Dyscyplina finansowa</b>				
	350			Zgłoszenia dotyczące zagrożenia lub nieprawidłowości w realizacji planów finansowych	BE10	BE10		
	351			Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	BE10	BE10	W tym interwencje głównego księgowego	
<b>36</b>				<b>Ulgi w spłacie należności pieniężnych</b>				

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II		centrala	oddział	
	III	5	6	7	8
	IV				
	1	2	3	4	
	360	Udzielanie ulg w spłacie należności publiczno-prawnych		BE10	BE10
	361	Udzielanie ulg w spłacie należności cywilno-prawnych		BE10	BE10
4		<b>PRZYGOTOWANIE, BUDOWA, ROZWÓJ, UTRZYMANIE I OCHRONA DRÓG KRAJOWYCH</b>			
	40	Sieć drogowa i inżynieria ruchu			
	400	Programy rozwoju sieci dróg krajowych			
	4000	Potrzeby i propozycje zadań inwestycyjnych z zakresu rozbudowy, poprawy parametrów istniejącej sieci dróg	A	A	W tym dokumentacja analityczna i korespondencja
	4001	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące programów rozwoju sieci dróg krajowych	A	A	
	401	Postęp techniczny w drogownictwie	B10	B10	
	402	Postęp techniczny w budowie i utrzymaniu mostów	B10	B10	
	403	Informacja techniczno-ekonomiczna w drogownictwie	B5	B5	
	404	Numeracja i klasyfikacja techniczna dróg			
	4040	Wyjaśnienia, interpretacje, wnioski i opinie dotyczące kategorii i numeracji dróg krajowych; zmiany klasyfikacji technicznej dróg krajowych; zmiany kategorii dróg	BE10	BE10	w tym wytyczne własne Generalnej Dyrekcji, wnioski i opinie

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		5	6	
				wojewódzkich; zmiany nośności dróg krajowych			
	4041			Numeracja dróg krajowych i wojewódzkich, klasyfikacja techniczna dróg krajowych	A	-	w tym zarządzenie Generalnego Dyrektora, wnioski oddziałów, uzgodnienia wewnętrzne Generalnej Dyrekcji, wnioski właściwych organów, uzgodnienia ministra
	405			Ewidencja dróg	A	A	
	406			Ewidencja drogowych obiektów inżynierskich i ich nośność			
	4060			Nadawanie, usuwanie, przenoszenie Jednolitych Numerów Inwentarzowych (JNI)	A	A	
	4061			Prowadzenie i nadzorowanie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich i ich nośność	B10	A	
	407			Oznakowanie dróg			
	4070			Oznakowanie pionowe dróg	B10	B10	
	4071			Oznakowanie poziome dróg	B10	B10	
	408			Organizacja i analiza ruchu drogowego			
	4080			Stała organizacja ruchu i jej zmiany	B10	B10	
	4081			Czasowa organizacja ruchu i jej zmiany	B10	B10	
	4082			Zmienna organizacja ruchu	B10	B10	
	4083			Kontrola i objazdy dróg	B10	B10	
	4084			Pomiary i analizy ruchu drogowego	B10	B10	
	4085			Założenia do analiz i prognoz ruchu	B10	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		6	7	
			4086	Udostępnianie prognoz ruchu drogowego oraz modelu ruchu – zarządzanie modelem/ami	B10	B10	
		409		Krajowy System Zarządzania Ruchem	BE10	BE10	
	41			<b>Inwestycje dróg i drogowych obiektów inżynierskich</b>			
		410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu inwestycji drogowych i drogowych obiektów inżynierskich	BE10	BE10	Wytyczne własne w Generalnej Dyrekcji
		411		Dokumentacja prawna i techniczna dróg i drogowych obiektów inżynierskich			Dotyczy również inwestorów zastępczych, w jednostce sprawującej zarząd przez cały okres istnienia obiektu
			4110	Dokumentacja przygotowania inwestycji drogowych i drogowych obiektów inżynierskich	B20	B20	W tym kosztorysy, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji studialnej dla dróg i drogowych obiektów inżynierskich
			4111	Dokumentacja projektowa dróg	BE5	BE5	Obowiązkowy okres przechowywania liczy się zgodnie z prawem budowlanym, tj., gdy obiekt przestał istnieć
			4112	Dokumentacja projektowa drogowych obiektów inżynierskich	BE5	BE5	Jak przy klasie 4111
			4113	Dokumentacja projektowa obiektów zaplecza technicznego drogowictwa i budynków	BE5	BE5	Jak przy klasie 4111
			4114	Odstępstwa od warunków technicznych w dokumentacji projektowej dla dróg publicznych i drogowych obiektów inżynierskich i ich usytuowania	BE10	BE10	
		412		Ewidencja inwestycji drogowych	A	A	
		413		Odbiory i przeglądy inwestycji drogowych oraz remontów kapitalnych			

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	centrala	oddział	
1	2	3	4	5		8
			4130	Odbiory i przeglądy inwestycji i robót na drogach krajowych	BE10	BE10
			4131	Odbiory i przeglądy inwestycji i robót na autostradach	BE10	BE10
			4132	Odbiory i przeglądy robót na drogach ekspresowych	BE10	BE10
			4133	Odbiory i przeglądy inwestycji mostowych	BE10	BE10
			4134	Odbiory i przeglądy budynków i innych drogowych obiektów inżynierskich	BE10	BE10
		414		Nadzór nad inwestycjami drogowymi		
			4140	Nadzór autorski nad inwestycjami drogowymi	BE10	BE10
			4141	Nadzór inwestorski nad inwestycjami drogowymi	BE10	BE10
			4142	Nadzór techniczno-budowlany nad inwestycjami drogowymi	BE10	BE10
			4143	Nadzór nad realizacją i przygotowaniem kontraktów na inwestycje drogowe i budowę drogowych obiektów inżynierskich	BE10	BE10
		415		Projekty Pomocy Technicznej współfinansowane ze środków Unii Europejskiej	BE15	BE15
		416		Finansowanie prac przygotowawczych do inwestycji dróg i drogowych obiektów inżynierskich	BE10	BE10
		417		Inwestycje dróg i obiektów drogowych przewidzianych do współfinansowania oraz współfinansowanych i realizowanych przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej		

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego		
I	II	III	IV	centrala	oddział			
	1	2	3	4	5	6	7	8
				4170	Projekty przewidziane do współfinansowania i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej	BE15	BE15	W tym: wnioski o dofinansowanie, załączniki do Wniosków o dofinansowanie (dokumentacja studialna), umowy o dofinansowanie, aneksy do umów o dofinansowanie, wnioski o płatność
				4171	Sprawy horyzontalne związane z wdrażaniem projektów Unii Europejskiej	BE15	BE15	w tym dokumentacja dotycząca konsultacji, programów wytycznych, wzorów dokumentów
				4172	Procedury wdrażania projektów Unii Europejskiej w Generalnej Dyrekcji	BE15	BE15	w tym procedury wewnętrzne Generalnej Dyrekcji dotyczące wdrażania projektów Unii Europejskiej
				4173	Monitoring realizacji projektów dróg i obiektów drogowych realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej	BE15	BE15	W tym prowadzenie Banku Danych o Kontraktach (BDoK), Sprawozdania, Fiszki
				4174	Kontrole i audyty projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	BE15	BE15	Kontrole i audyty dokumentacji projektowej, przygotowanej, przetargowej, realizacji oraz trwałości projektów unijnych
		418			Inwestycje dróg i obiektów realizowanych bez współfinansowania ze środków Unii Europejskiej			
				4180	Finansowanie projektów dróg i obiektów drogowych bez udziału środków Unii Europejskiej	BE15	BE15	
				4181	Projekty dróg i obiektów drogowych przewidzianych do współfinansowania bez finansowania ze środków Unii Europejskiej	BE15	BE15	
				4182	Monitoring realizacji projektów	BE15	BE15	
		419			Monitoring i egzekwowanie postanowień Gwarancji Jakości			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		6	7	
				5			8
			4190	Gwarancje Jakości dotyczące inwestycji z udziałem środków z Unii Europejskiej	BE15	BE15	
			4191	Gwarancje Jakości dotyczące inwestycji bez udziału środków z Unii Europejskiej	BE15	BE15	
	42			<b>Utrzymanie oraz remonty dróg i drogowych obiektów inżynierskich</b>			
		420		Utrzymanie dróg			
			4200	Przepisy własne w Generalnej Dyrekcji dotyczące utrzymania dróg	A	A	
			4201	Bieżące utrzymanie autostrad i dróg ekspresowych	B10	B10	
			4202	Bieżące utrzymanie dróg innych niż autostrady i drogi ekspresowe	B10	B10	
			4203	Zimowe utrzymanie dróg	B10	B10	
			4204	Remonty i przebudowy dróg	BE10	BE10	
			4205	Meldunki i raporty dotyczące utrzymania dróg oraz zdarzeń awaryjnych i ekstremalnych	BE10	BE10	
			4206	Udostępnianie danych podmiotom uprawnionym z dostępnych systemów monitoringu	BE10	BE10	
			4207	Realizacja robót, usług i dostaw w ramach Bieżącego Utrzymania Dróg	BE10	BE10	Umowy, zlecenia, rozliczenia i odbiory (dokumentowanie całego przebiegu zadania w tym brd i oznakowanie)
			4208	Realizacja robót, usług i dostaw w ramach Zimowego Utrzymania Dróg	BE10	BE10	Umowy, zlecenia, rozliczenia i odbiory (dokumentowanie całego przebiegu zadania)



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
			4209	Realizacja robót, usług i dostaw w ramach remontów i przebudów dróg	BE10	BE10	BE10	Umowy, zlecenia, rozliczenia i odbiory (dokumentowanie całego przebiegu zadania)
	421			Utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich				
			4210	Przepisy własne w Generalnej Dyrekcji dotyczące utrzymania drogowych obiektów inżynierskich	A	A	A	
			4211	Remonty drogowych obiektów inżynierskich	BE10	BE10	BE10	U użytkownika cały okres eksploatacji obiektu
			4212	Bieżące utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich	BE10	BE10	BE10	
			4213	Przeglądy drogowych obiektów inżynierskich	BE10	BE10	BE10	
			4214	Realizacja robót, usług i dostaw w ramach Bieżącego Utrzymania Mostów	BE10	BE10	BE10	Umowy, zlecenia, rozliczenia i odbiory (dokumentowanie całego przebiegu zadania)
	422			Szkody w infrastrukturze drogowej i wypadki komunikacyjne				
			4220	Informacje i interwencje w obszarze szkód w majątku drogowo-mostowym	B3	B3	B3	
			4221	Informacje i interwencje w obszarze wypadków i szkód doznanych przez uczestników ruchu drogowego	B10	B10	B10	
		423		Organizacja i zarządzanie oświetleniem dróg	B10	B10	B10	
		424		Zagospodarowanie dróg				
			4240	Ustalanie i zarządzanie obwodami drogowymi	BE10	BE10	BE10	
			4241	Zezwolenia i decyzje w sprawie budowy, przebudowy i remontu zjazdu z dróg	BE10	BE10	BE10	W tym decyzje, opinie

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		6	7	
				5			
			4242	Ustalanie i zarządzanie parkingami i miejscami postojowymi	BE10	BE10	
			4243	Organizacja i zarządzanie magazynami na sól i sprzęt	B5	B5	
			4244	Wyposażenie w samochody patrolowe, maszyny i urządzenia do utrzymywania dróg	B5	B5	
			4245	Zarządzanie przystankami komunikacyjnymi	B10	B10	
			4246	Skrzyżowania z liniami kolejowymi	B10	B10	
		425		Zieleń przydrożna			
			4250	Ochrona i pielęgnacja zieleni przydrożnej	B10	B10	
			4251	Wnioskowanie o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew z pasów drogowych	B10	B10	
		426		Dostosowanie byłych przejść granicznych do parametrów dróg krajowych	B10	B10	
	<b>43</b>			<b>Ochrona dróg i drogowych obiektów inżynierskich</b>			
		430		Ochrona dróg			
			4300	Systemy ważenia pojazdów w ruchu	BE10	BE10	
			4301	Miejsca kontroli i ważenia pojazdów ciężarowych	BE10	BE10	
			4302	Legalizacja stanowisk do ważenia pojazdów	B5	B5	
		431		Zabezpieczanie przelomów na drogach	B10	B10	
		432		Ochrona drogowych obiektów inżynierskich	BE10	BE10	U użytkownika cały okres eksploatacji obiektu
		433		Eksploatacja dróg i drogowych obiektów inżynierskich			

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
				5				
			4330	Korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	B5	B5	
			4331	Przejazdy pojazdów nienormatywnych	B5	B5	B5	
			4332	Ograniczenie ruchu oraz zamykanie dróg dla ruchu	B5	B5	B5	
		434		Lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów				
			4340	Lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu	B5	B5	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu demontażu
			4341	Lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu	B5	B5	B5	
			4342	Wydawanie zgody na przebudowę istniejących urządzeń lub obiektów w pasie drogowym	BE10	BE10	BE10	
		435		Lokalizacja obiektów budowlanych przy drogach				
			4350	Wydawanie zgód na lokalizację obiektów budowlanych przy drogach	BE10	BE10	BE10	w tym decyzje o odmowie lub zgoda na zbliżenia
			4351	Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy	BE5	BE5	BE5	Uzgodnienie decyzji o war. zabudowy i decyzje o ustanowieniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
		436		Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego				
			4360	Zezwolenie na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń	BE10	BE10	BE10	Okres przechowywania liczy się od momentu demontażu
			4361	Zezwolenie na umieszczenie w pasie drogowym obiektów i reklam	B5	B5	B5	
			4362	Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót	B5	B5	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		6	7	
			4363	Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności	B5	B5	
		437		Umowy, dzierżawy, użyczenia pasa drogowego			
			4370	Umowy, dzierżawy, użyczenia pasa drogowego na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu i użytkowników ruchu drogowego	B10	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy
			4371	Umowy, dzierżawy, użyczenia pasa drogowego na prowadzenie robót drogowych związanych z inwestycją nie drogową bądź prowadzonych przez innego inwestora niż zarządca drogi	B10	B10	Jak przy klasie 4370
			438	Uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	BE10	BE10	
			439	Opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	BE10	BE10	
			<b>44</b>	<b>Bezpieczeństwo ruchu drogowego</b>			
			440	Zarządzanie bezpieczeństwem dróg			
			4400	Ocena wpływu planowanej drogi na bezpieczeństwo ruchu drogowego	A	A	
			4401	Audyt bezpieczeństwa ruchu drogowego	A	A	
			4402	Klasyfikacja odcinków dróg ze względu na koncentrację	BE10	BE10	

Symbole klasyfikacyjne			Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	
I	II	III		centrala	oddział		
1	2	3	4	5	6	7	8
				wypadków śmiertelnych			
			4403	Klasyfikacja odcinków dróg ze względu na bezpieczeństwo sieci drogowej	BE10	BE10	
			4404	Ocena bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE10	BE10	
	441			Okresowe kontrole odcinków dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE10	BE10	
	442			Ocena wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego	A	A	
	443			Programy poprawy bezpieczeństwa ruchu	A	A	
	444			Urządzenia bezpieczeństwa ruchu	A	A	Przepisy własne
	445			Wypadki i kolizje drogowe	BE10	BE10	Wykazy, statystyki, raporty
45				<b>Telematyka drogowa</b>	BE10	BE10	w tym m.in. kanały technologiczne
5				<b>GEOLOGIA I GEOTECHNIKA, GEODEZJA, ARCHEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA, TECHNOLOGIE DROGOWE</b>			
	50			<b>Geologia i Geotechnika</b>			
		500		Opiniowanie, uzgadnianie i zatwierdzanie opracowań z zakresu geologii i geotechniki	BE10	BE10	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	
I	II III IV		centrala	oddział		
1	2	3	4	5	6 7 8	
		501		Ewidencja osuwisk	BE10	BE10
		502		Ewidencja szkód górniczych	BE10	BE10
		503		Wzmocnienie podłoża	BE10	BE10
	51			<b>Geodezja i kartografia obszarów drogowych</b>	BE10	BE10
	52			<b>Archeologia</b>		
		520		Archeologiczne badania rozpoznawcze w miejscu inwestycji drogowych	BE10	BE10
		521		Badania wykopaliskowe w miejscu inwestycji drogowych	BE10	BE10
		522		Nadzory archeologiczne nad miejscami inwestycji drogowych	BE10	BE10
		523		Ochrona zabytków historycznych i archeologicznych w obszarze przydrożnym	BE10	BE10
	53			<b>Ochrona Środowiska</b>		
		530		Dokumentacja środowiskowa		
		5300		Opracowania własne dotyczące wpływu inwestycji drogowych i ruchu drogowego na środowisko	A	A
		5301		Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska	BE10	BE10
		5302		Postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko	A	A
		531		Monitoring środowiska związany z użytkowaniem dróg i obiektów drogowych	BE10	BE10

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
				5				
			532	Oddziaływanie dróg na środowisko	BE10	BE10	BE10	
			533	Uiszczanie opłat środowiskowych	B10	B10	B10	
			534	Ochrona przed hałasem	B10	B10	B10	
			535	Systemy Baz danych	BE10	BE10	BE10	w tym m.in. raporty, projekty
			536	Gospodarka wodno-ściekowa	BE30	BE30	BE30	w tym decyzje wodno-prawne
			537	Udoszczelnianie informacji o środowisku i jego ochronie	B10	B10	B10	
	<b>54</b>			<b>Technologia - ocena i rozwój technologii drogowych</b>				
			540	Rozwój technologii drogowych	BE10	BE10	BE10	
			541	Przepisy i normatywy techniczne	B10	B10	B10	
			542	Opinie techniczne	BE10	BE10	BE10	W tym opinie technologiczne do projektów, specyfikacji technicznych
	<b>55</b>			<b>Badania techniczne</b>				
			550	Sprzęt badawczy, metodyka badań technicznych i laboratoryjnych	BE10	BE10	BE10	
			551	Badanie materiałów i mieszanek	BE10	BE10	BE10	
			552	Badanie nawierzchni nasypów i podłoży drogowych	BE10	BE10	BE10	W tym badania diagnostyczne
			553	Badanie drogowych obiektów inżynierskich				
			5530	Ekspertyzy naukowe drogowych obiektów inżynierskich	BE10	BE10	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne				Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV					centrala	oddział		
1	2	3	4					5	6	7	
			5531	Badania wysokościowe punktów pomiarowych drogowych obiektów inżynierskich				BE10	BE10		
		554		Monitoring jakości robót				BE10	BE10		
		555		Diagnostyka stanu nawierzchni				BE10	BE10		
6				<b>PROJEKTY AUTOSTRADOWE, KRAJOWY SYSTEM POBORU OPŁAT ORAZ MIEJSCA OBSŁUGI PODRÓŻNYCH</b>							
	60			Autostrady koncesyjne i w systemie Partnerstwa Publiczno-Prywatnego							
		600		Umowy, porozumienia, dokumentacja przetargowa w sprawach budowy autostrad				BE10	BE10		
		601		Przygotowanie i prowadzenie projektów inwestycyjnych w systemie koncesyjnym oraz w systemie Partnerstwa Publiczno-Prywatnego				BE10	BE10		
	61			Krajowy System Poboru Opłat				BE15	BE15		
	62			Współpraca z doradcami zewnętrznymi w zakresie projektów w systemie koncesyjnym oraz Partnerstwa Publiczno-Prywatnego				BE10	BE10		w tym m.in. umowy, raporty
	63			Miejsca Obsługi Podróżnych							
		630		Umowy, dokumentacja przetargowa w sprawie organizacji Miejsc Obsługi Podróżnych				B10	B10		



Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		5	6	
	631			Nadzór nad Miejscami Obsługi Podróżnych przy autostradach i drogach ekspresowych	B10	B10	
7				<b>GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI STANOWIĄCYMI PASY DROGOWE LUB NABYTYMI W ZWIĄZKU Z INWESTCJAMI DROGOWYMI</b>			
	70			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi pasy drogowe lub nabywanymi w celu realizacji inwestycji drogowych	BE10	BE10	
	71			Nabywanie i zbywanie nieruchomości			
		710		Nabywanie nieruchomości z przeznaczeniem pod pasy drogowe	A	A	
		711		Regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących pasy drogowe	A	A	
		712		Ustanawianie prawa trwałego zarządu do nieruchomości stanowiących pasy drogowe	A	A	
		713		Zbywanie nieruchomości stanowiących pasy drogowe lub nabytych w celu realizacji inwestycji drogowych	A	A	
		714		Wypłata odszkodowań za nieruchomości nabyte pod pasy drogowe	A	A	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II III IV		centrala	oddział	
I	2	3	4	5	6 7 8
		715		Ograniczenia w korzystaniu z nieruchomości poza pasami drogowymi w celu przebudowy istniejącej sieci uzbrojenia terenu i dróg innych kategorii oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu	A A
		716		Nabywanie i zbywanie nieruchomości położonych poza pasami drogowymi (nieruchomości „resztujące”, lokale zamienne, nieruchomości na zamianę)	A A
	72			<b>Najem, dzierżawa lub użyczenie</b>	
		720		Oddawanie nieruchomości w najem, dzierżawę lub użyczenie innym jednostkom organizacyjnym lub osobom	B10 B10
		721		Najem, dzierżawa lub użyczenie nieruchomości od innych jednostek lub osób na potrzeby własne	B10 B10
	73			<b>Ewidencja nieruchomości nabytych pod inwestycje drogowe</b>	
		730		Ewidencja nieruchomości stanowiących pasy drogowe oraz nieruchomości nabytych pod inwestycje drogowe	A A
		731		Ewidencja pozostałych nieruchomości nabytych w związku z realizacją inwestycji drogowych	A A
		732		Dokumentacja geodezyjno-prawna dotycząca ustalenia stanu prawnego granic nieruchomości drogowych	A A
	74			<b>Podatki i opłaty za nieruchomości stanowiące pasy drogowe oraz nieruchomości nabyte pod inwestycje drogowe</b>	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
		740		Podatki i opłaty publiczne za nieruchomości stanowiące pasy drogowe oraz nabyte pod inwestycje drogowe	B10	B10		
		741		Opłaty za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej i leśnej w związku z budową i eksploatacją dróg	B10	B10		
	75			Zapewnianie lokali zastępczych	B10	B10		
	76			Udział w postępowaniach administracyjnych dotyczących nieruchomości sąsiadujących z drogami krajowymi	B10	B10		
8				<b>PRZYGOTOWANIA OBRONNE</b>				
	80			Planowanie operacyjne				
	800			Zarządzenia, wytyczne, instrukcje, regulaminy oraz inne dokumenty dotyczące przygotowań obronnych	A	A	W tym zarządzenia i wytyczne dyrektora oddziału dotyczące przygotowań obronnych	
	801			Planowanie operacyjne				
		8010		Plan operacyjny funkcjonowania Generalnej Dyrekcji	A	A	W tym opracowania i aktualizacje	
		8011		Osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej	B10	B10		
		802		Bezpieczeństwo narodowe				
		8020		Dokumentacja i realizacja zadań stałego dyżuru	B10	B10		
		8021		Stanowiska kierowania	B10	B10		
		8022		System kierowania bezpieczeństwem narodowym	B10	B10		

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział	
1	2	3	4		6	7	
		803		Mobilizacja			
			8030	Program mobilizacji gospodarki	A	A	
			8031	Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony	B10	B10	
			8032	Działalność mobilizacyjna i reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej	B10	B10	
		804		Militaryzacja			
			8040	Decyzje dotyczące jednostek podlegających militaryzacji	B10	B10	
			8041	Uzgodnienia i analizy dotyczące jednostek planowanych do militaryzacji w obszarze drogownictwa	BE10	BE10	
			8042	Plany formowania jednostek zmilitaryzowanych	A	-	
			8043	Organizacja militaryzacji w obszarze jednostek organizacyjnych drogownictwa	B10	B10	
		805		Przygotowania obronne w drogownictwie			
			8050	Plan osłony technicznej dróg o znaczeniu obronnym	A	A	
			8051	Katalog Możliwości Wsparcia Państwa-Gospodarza (HNS) i Plan osłony technicznej tras drogowych HNS	BE10	BE10	
			8052	Drogi objęte przygotowaniem obronnymi	B10	B10	
			8053	Opracowanie i aktualizacja planów osłony technicznej dróg objętych przygotowaniem obronnymi	B10	B10	
			8054	Szczególna ochrona obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	BE10	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej			Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		centrala	oddział		
1	2	3	4		6	7	8	
				5				
			8055	Określanie wojskowej klasyfikacji obciążenia (klasy MLC) obiektów mostowych i dróg o znaczeniu obronnym	B10	B10		
		806		Współpraca z NATO i UE w obszarze przygotowania obronnego w drogownictwie				
			8060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z NATO i UE	BE10	-		
			8061	Punkty kontaktowe Wsparcia Państwa-Gospodarza (HNS)	BE10	BE10		
			8062	Przemieszczanie wojsk obcych po sieci dróg krajowych	A	A		
	81			<b>Programowanie obronne</b>				
		810		Przedsięwzięcia rzeczowo-finansowe realizacji zadań obronnych w drogownictwie				
			8100	Zapotrzebowanie nakładów finansowych na cele obronne w ramach Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych działu administracji rządowej transport	B10	B10		
			8101	Realizacja bieżących wydatków obronnych	B10	B10		
		811		Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Generalnej Dyrekcji	BE10	BE10		
		812		Gospodarowanie rezerwami strategicznymi i sprzętem techniczno-wojskowym				
			8120	Gospodarowanie rezerwami strategicznymi	BE10	BE10		W tym udostępnianie rezerw strategicznych

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne			Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	centrala	oddział		
1	2	3	4	5	6	7	8
		8121		Wyznaczanie obiektów podlegających obowiązkowej ochronie	BE10	BE10	
		8122		Gospodarowanie sprzętem techniczno-wojskowym	B10	B5	W tym zakup sprzętu oraz jego zbycie
9				<b>ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE</b>			
90				Plany zarządzania kryzysowego	A	A	
91				Analizy i oceny zagrożeń oraz zadania realizowane w sytuacjach kryzysowych	A	A	
92				Przedsięwzięcia związane z zapobieganiem sytuacjom kryzysowym	B10	B10	
93				Działania podejmowane w związku z zaistniałą sytuacją kryzysową			
	930			Meldunki i raporty sytuacyjne dotyczące zagrożenia kryzysowego w obszarze odpowiedzialności Generalnej Dyrekcji	BE10	BE10	
	931			Współdziałanie z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w obszarze zagrożenia kryzysowego Generalnej Dyrekcji	BE10	BE10	
94				Planowanie ochrony infrastruktury krytycznej	BE10	BE10	W zakresie drogowej infrastruktury krytycznej

## SPOSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNYCH DOKUMENTACJI

1. Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne (dokumentacja przechowywana w całości w Archiwum Państwowym).
2. Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
  - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5,B10,B15) oznacza się akta, które po upływie ustalonego okresu przechowywania w rzeczowym wykazie akt podlegają brakowaniu; okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy;
  - 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE15) oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tych akt. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem akt za materiały archiwalne;
  - 3) symbolem „Bc” oznacza się akta, mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym ich wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, za wiedzą i zgodą pracownika archiwum.

W POROZUMIENIU  
Główny Dyrektor

Ar:

*[Podpis]*

22 XII 2021

dnia.....

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

(Dz. U. z 2020 r. nr 164)

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI  
I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH  
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych  
i Autostrad**



**Spis treści:**

	str.
<b>ROZDZIAŁ 1</b>	<b>PRZEPISY OGÓLNE .....2</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	<b>ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	<b>OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....5</b>
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	<b>LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....6</b>
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	<b>PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....7</b>
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	<b>PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....8</b>
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	<b>PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....10</b>
<b>ROZDZIAŁ 8</b>	<b>UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM .....10</b>
<b>ROZDZIAŁ 9</b>	<b>WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....12</b>
<b>ROZDZIAŁ 10</b>	<b>BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....13</b>
<b>ROZDZIAŁ 11</b>	<b>PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ZASOBU ARCHIWUM.....14</b>
<b>ROZDZIAŁ 12</b>	<b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....14</b>

## **ROZDZIAŁ 1** **Przepisy ogólne**

### **§ 1.**

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego centrali i oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) tryb postępowania w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych;
- 3) zasady przechowywania i udostępniania akt;
- 4) zasady i tryb przekazywania:
  - a) materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - b) dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.

### **§ 2.**

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe w centrali i w oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 3) **archiwum państwowe** – archiwum państwowe właściwe terytorialnie dla centrali i oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 4) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 5) **Dyrektor Oddziału** – Dyrektora oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 6) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 7) **Generalna Dyrekcja** – Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad;
- 8) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **jednostka organizacyjna Generalnej Dyrekcji** – centralę oraz oddział Generalnej Dyrekcji;
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną wchodzącą w skład centrali Generalnej Dyrekcji lub naczelnika wydziału, kierownika zespołu, lub

- kierującego wyodrębnionym samodzielnym stanowiskiem wchodzącym w skład oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 11) **komórka organizacyjna** – departament i biuro oraz wyodrębnione samodzielne stanowisko wchodzące w skład centrali Generalnej Dyrekcji oraz wydział, zespół i wyodrębnione samodzielne stanowisko wchodzące w skład oddziału;
  - 12) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
  - 13) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
  - 14) **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 Generalną Dyrekcję;
  - 15) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - 16) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
  - 17) **ustawa archiwalna** – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - 18) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt, obowiązujący w Generalnej Dyrekcji.

### § 3.

1. Do archiwum zakładowego jest przekazywana i w nim przechowywana uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych dokumentacja.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego terytorialnie archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, 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 w ciągu 24 godzin 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 Generalnej Dyrekcji został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji.

## **ROZDZIAŁ 2**

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

#### **§ 5.**

1. W każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji funkcjonuje jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa jej regulamin organizacyjny.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

#### **§ 6.**

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych każdej jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Podział dokumentacji na materiały archiwalne (akta kategorii „A”) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii „B”) jest ustalony dla Generalnej Dyrekcji w wykazie akt, określonym przez Generalnego Dyrektora w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

#### **§ 7.**

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

- c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzicznych;
- 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 spraw w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych (poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów);
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do zasobu archiwum zakładowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w postaci nieelektronicznej.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Obsada archiwum zakładowego**

#### **§ 8.**

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 7.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego umożliwia sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

#### **§ 9.**

1. Archiwista posiada co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub, w przypadku starszego archiwisty, wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista wykazuje się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Generalnej Dyrekcji.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, na które składają się w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem.
4. Archiwista stale pogłębia swoje kwalifikacje zawodowe.

## § 10.

W razie zmiany osoby archiwisty koordynującego pracę archiwum zakładowego lub jedyne archiwisty archiwum zakładowego, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwście lub osobie koordynującej odbywa się protokolarnie.

## ROZDZIAŁ 4

### Lokal archiwum zakładowego

## § 11.

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia Generalnej Dyrekcji pełniące funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację, oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, o ile pomieszczenia te posiadają okna.

## § 12.

Magazyny archiwum zakładowego zabezpieczają przechowywaną w nich dokumentację w postaci nonelektronicznej przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te:

- 1) składają się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) są suche, zapewniają właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadają skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) są zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) są zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) są zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniają możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadają oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

## § 13.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne są 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 zapewniające łatwy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;

- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej każdemu z regałów i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie danego regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
  - 1) znajdują się wyłącznie przedmioty i urządzenia bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji, innych przedmiotów i urządzeń nie przechowuje się;
  - 2) nie stosuje się farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, w szczególności formaldehydu, ksylenu i toluenu;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego używa się oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka jest wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości, przykładowo z płytki ceramicznej lub wykładziny zmywalnej;
  - 6) utrzymuje się warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
  - 7) rejestruje się codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontroluje się przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) chroni się dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie, w szczególności poprzez regularne sprzątanie.

#### **§ 14.**

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy wyłącznie w obecności archiwisty lub osoby zastępującej archiwistę.

### **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 15.**

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej Generalnej Dyrekcji.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według terminarza ustalonego z archiwistą.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### **§ 16.**

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała.

**ROZDZIAŁ 6**  
**Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji**  
**oraz prowadzenie jej ewidencji**

**§ 17.**

1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, w postaci informatycznych nośników danych, archiwista kolejno:
  - 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
    - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
    - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
    - c) pełną nazwę Generalnej Dyrekcji i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - e) liczbę pozycji w spisie,
    - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
  - 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
  - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
  - 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle:
    - a) w przypadku dokumentacji niearchiwalnej, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki
    - b) w przypadku materiałów archiwalnych, każdy tom posiada odrębną sygnaturę;
  - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1.

**§ 18.**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.



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

#### **§ 19.**

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

#### **§ 20.**

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Generalną Dyрекcyję do realizacji zadań;
- 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 zakładowym, 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 zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.
2. Archiwum poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczoną dokumentację.

#### **§ 23.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor Generalny lub Dyrektor Oddziału powiadamia właściwe organy oraz właściwe, ze względu na sprawowany nadzór, archiwum państwowe.

**ROZDZIAŁ 7**  
**Przeprowadzanie skontrum dokumentacji**  
**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 lub Dyrektora Oddziału oraz na wniosek dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny lub Dyrektor Oddziału.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który zawiera 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.

**ROZDZIAŁ 8**  
**Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

**§ 28.**

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

**§ 29.**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się:
  - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
  - 2) przez jej wypożyczenie, lub
  - 3) w postaci kopii.

2. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę Generalnej Dyrekcji można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu oryginałów dokumentacji.
3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła.
4. Nie wypożycza się poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

### **§ 30.**

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza Generalnej Dyrekcji:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Generalnej Dyrekcji jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Generalnej Dyrekcji jest wymagana zgoda Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Oddziału.

### **§ 31.**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym, lub oddziałom bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

### **§ 32.**

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

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

### **§ 33.**

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

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

### **§ 34.**

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

### **§ 35.**

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
    - 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. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

### **§ 36.**

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień, do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki organizacyjnej wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 34.
2. Wniosek składa się w postaci elektronicznej.

W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 37.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy archiwalnej.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.
4. W wyniku czynności opiniowania można, po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego, wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

#### **§ 38.**

1. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b i 4 ustawy archiwalnej.
2. Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:
  - 1) przedmioty nadające się do powtórnego użytku, w szczególności teczki, segregatory, spinacze;
  - 2) przedmioty utrudniające przerób makulatury na masę papierową, w szczególności części metalowe, plastikowe.

#### **§ 39.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Dyrektor Generalny lub Dyrektor Oddziału dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest obowiązany:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
    - a) do jej uporządkowania,
    - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w § 72 instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 1.

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

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

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

## **ROZDZIAŁ 11**

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

#### **§ 42.**

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

#### **§ 43.**

W systemie EZD przekazując do zasobu archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych, sporządzając ich spisy.

#### **§ 44.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

#### **§ 45.**

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

- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych lub pudeł, paczek oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

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

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