



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 14 grudnia 2021 r.

Poz. 317

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 10 grudnia 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości

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

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2011 r. poz. 10, z późn. zm.¹⁾) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1:

a) uchyla się § 2,

b) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do dokumentacji osób ubiegających się o wolne stanowiska pracy nie stosuje się przepisów instrukcji dotyczących wykorzystania systemu EZD do rejestracji i przekazywania przesyłek oraz rejestracji spraw.”,

c) w § 6:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie EZD na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma lub podpis;”,

- po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) czynności kancelaryjne – działania związane w szczególności z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem sprawy, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;”,

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji w systemie EZD opatrzony datą i podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma;”,

d) w § 8:

- ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, są włączane do akt sprawy przez prowadzącego sprawę, w sposób określony w § 19 ust. 5, jeżeli zostaną przez niego uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.”,

- dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Komórka organizacyjna po stwierdzeniu, że nie jest komórką merytoryczną do rozpoznania sprawy, przekazuje dokumentację włączoną do systemu EZD, bez oznaczenia jej odrębnym znakiem sprawy, bezpośrednio komórce merytorycznej zgodnie z właściwością.”,

e) w § 9:

- w ust. 1:

-- po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) zakładania i prowadzenia spraw;”,

-- w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) archiwizacji.”,

- w ust. 6 po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) podpisywania pism podpisem elektronicznym;”,

- ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Przy załatwianiu spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, a następnie wykonuje się dekretację zastępczą.”,

- uchyla się ust. 8,

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2012 r. poz. 14, z 2013 r. poz. 1 i 283, z 2014 r. poz. 180, z 2015 r. poz. 82, z 2016 r. poz. 85, 166 i 215, z 2017 r. poz. 271, z 2018 r. poz. 153, 339 i 344, z 2019 r. poz. 124, 197 i 259 oraz z 2020 r. poz. 262.

f) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami w systemie EZD.”,

g) tytuł rozdziału 2 otrzymuje brzmienie:

„Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek”,

h) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Punkt kancelaryjny, który jako pierwszy otrzymał przesyłkę dokonuje jej rejestracji.”,

i) w § 16 w ust. 2:

- po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) opatrzonych adnotacją „oświadczenie o stanie majątkowym” lub równoważną”;

- w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) ofert kandydatów w naborze na wolne stanowisko pracy.”,

j) w § 21:

- ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przesyłki, 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.”,

- po ust. 3 dodaje się ust. 3a i 3b w brzmieniu:

„3a. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych uwzględniając stopień odwzorowania.

3b. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przechowuje się odrębnie odpowiednio pismo w składzie chronologicznym, a nośnik w składzie informatycznych nośników danych uwzględniając stopień odwzorowania.”,

- ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, to po ich rejestracji drukuje się je, jeżeli jest to zasadne, oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Przepis § 15 ust. 4 stosuje się odpowiednio.”,

k) w § 23 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością w systemie EZD.

W przypadku otrzymania również przesyłki papierowej należy przekazać także tę przesyłkę.”,

l) uchyla się § 24,

m) po rozdziale 2 dodaje się rozdział 2a w brzmieniu:

„Rozdział 2a

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 24a. 1. W Ministerstwie 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 Ministerstwie 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 SNDP;
- 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNDN;
- 3) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNDWP;
- 4) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość nie została w całości skopiowana do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNDWN.

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

§ 24b. Dopuszcza się utworzenie w jednostce 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 po zasięgnięciu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 24c. Dopuszcza się określenie rodzaju przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych. Wykaz przesyłek wyłączonych z rejestracji ustala Dyrektor Generalny, po zasięgnięciu opinii dyrektora właściwej komórki organizacyjnej/koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 24d. 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.

§ 24e. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się jedynie przesyłki i pisma stanowiące element akt spraw prowadzonych elektronicznie oraz dokumentację nie tworzącą akt sprawy prowadzoną elektronicznie:

- 1) przyjęte w postaci nieelektronicznej, w pełni odwzorowane cyfrowo;
- 2) przyjęte w postaci nieelektronicznej, nie w pełni odwzorowane cyfrowo;
- 3) pisma wewnętrzne w postaci nieelektronicznej lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odrębna akceptacja pisma (wraz z prawidłowym oznaczeniem id dokumentu, który należy uzupełnić na dokumencie z dołączonego odwzorowania cyfrowego z systemu EZD);
- 4) zwroty nieodebranych przesyłek;
- 5) zwrotne potwierdzenia odbioru przesyłek.

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

- 1) wydruków przesyłek wpływających za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (e-mail, fax, ESP) – wydruku przedmiotowych przesyłek dokonuje się tylko w przypadku spraw prowadzonych papierowo w celu dołączenia do teczki aktowej;
- 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów (np. kalendarz, album, książka, kubek, pióro, długopis), pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana. Prowadzący sprawę (za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej/Dyrektora Generalnego) może podjąć decyzję o odesłaniu dołączonych do przesyłki załączników do nadawcy;
- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej, której udostępniono koszulkę lub sprawę.

§ 24f. 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.

6. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych posiada kategorię archiwalną zgodną z kategorią archiwalną sprawy lub dokumentacji nietworzącej akt sprawy, której dotyczy.

§ 24g. 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) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
- 2) 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;
- 3) umieszczenie dokumentacji w składzie;
- 4) 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.

§ 24h. 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.

§ 24i. 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 odnotowanie w „Elektronicznym rejestrze składu”. Wypożyczenie dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub na informatycznym nośniku danych odbywa się poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu umieszczonego na przesyłce lub opakowaniu w przypadku informatycznego nośnika danych.

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.

4. 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, w tym umowy jednostronnie podpisane;
- 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach ciał kolegialnych, gremiów i komisji.

§ 24j. 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 dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki;
- 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.

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

5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku 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 w szczególności poprzez kontakt z nadawcą i udzielenie stosownych wyjaśnień.

§ 24k. 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 odnotowując:

- 1) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy;
- 2) przyczynę wyrejestrowania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.

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

n) rozdział 3 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 3

Rozdział i dekretowanie przesyłek

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

2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, wewnętrznej komórki organizacyjnej lub na stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, wewnętrznych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.

4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, gdy:

- 1) uprawniony do dekretacji zleci w systemie EZD kierowanie do załatwienia pism o określonych metadanych;
- 2) proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw został zdefiniowany i zatwierdzony.

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

6. Błędną dekretacją zmienia dekretujący.

§ 26. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw dekretuje się ją na komórki merytoryczne właściwe do załatwienia tych spraw.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i komórki te zostały wskazane w dekretacji, to dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne

załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wówczas komórkę merytoryczną.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje w treści dekretacji:

- 1) komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, przy czym wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy załatwianiu sprawy;
 - 2) komórki organizacyjne oraz pracowników:
 - a) współpracujących przy realizacji sprawy w zakresie swojej właściwości wynikającej z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego danej komórki organizacyjnej,
 - b) upoważnionych do zapoznania się z treścią dokumentacji.”,
- o) w § 29 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
- „1. W znaku sprawy rejestrowanej w sekretariacie członka kierownictwa Ministerstwa lub Dyrektora Generalnego:
 - 1) część znaku sprawy określona w § 28 ust. 3 pkt 1 i ust. 6 pkt 1 ma postać:
 - a) symbolu literowego „MS” – w przypadku sekretariatu Ministra,
 - b) symbolu literowego złożonego z symbolu literowego „MSS” oraz oddzielonych dywizem inicjałów pierwszego imienia i nazwiska (lub obydwu członów nazwiska złożonego, bez dywizu) Sekretarza Stanu – w przypadku sekretariatu Sekretarza Stanu,
 - c) symbolu literowego złożonego z symbolu literowego „MSP” oraz oddzielonych dywizem inicjałów pierwszego imienia i nazwiska (lub obydwu członów nazwiska złożonego, bez dywizu) Podsekretarza Stanu – w przypadku sekretariatu Podsekretarza Stanu,
 - d) symbolu literowego „DG” – w przypadku sekretariatu Dyrektora Generalnego;
 - 2) część znaku sprawy określona w § 28 ust. 3 pkt 2 nie występuje.
 2. W przypadku zbieżności symboli literowych ustalonych zgodnie z ust. 1 pkt 1 lit. b i c dla różnych osób dyrektor Biura Ministra ustala różniące się od siebie symbole literowe, utworzone przez dodanie do inicjałów kolejnych liter pierwszego imienia lub nazwiska aż do uzyskania różnicy. Taki sam symbol literowy nie może być użyty dla różnych osób w ciągu dwóch kolejnych lat kalendarzowych.”,
- p) w § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz jest przypisywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w tym wewnętrznej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przechowuje się w teczках aktowych.”,
- q) w § 36 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:
- „3. Każdą sprawę załatwia się oddzielnie bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
 4. 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) lub wynika to z treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, może sporządzić w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.”,
- r) w § 38:
- w ust. 4 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5, w brzmieniu:
„5) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez punkt kancelaryjny, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego.”,
 - dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.”,
- s) w § 39 w ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) ustnie, przy czym może odnotować w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;”,
- t) w § 40a w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) prowadzący sprawę włącza do akt sprawy oraz umieszcza na nim informację o sposobie wysyłki tego pisma wraz z dołączonym uwierzytelnieniem złożonych akceptacji w systemie EZD – w sprawie, w której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej.”,
- u) po § 40b dodaje się § 40c w brzmieniu:
- „40c. 1. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysyłkę wydruku pisma z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma wraz z jego uwierzytelnieniem, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
 2. W przypadku pism, o których mowa w ust. 1, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, prowadzący sprawę drukuje pismo wraz z uwierzytelnieniem i akceptacjami z systemu EZD i dołącza je do akt sprawy.”,
- v) uchyla się § 46,
- w) w § 51:
- po ust. 2 dodaje się ust. 2a i 2b w brzmieniu:
„2a. Dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku

następującego po roku, w którym dokumentacja nietworząca akt sprawy została załatwiona.

2b. W odniesieniu do spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej, przekazaniu do archiwum zakładowego podlegają poszczególne sprawy z danej klasy z wykazu akt, które zostały zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.”,

- po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Funkcję ewidencji dla spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej, pełni wygenerowany raport z systemu EZD.”,

x) w § 52 w ust. 4 w pkt 2 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) odpowiednio znak sprawy lub oznaczenie komórki organizacyjnej wraz z oznaczeniem wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz symbolem z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik;”,

y) w § 54:

- po ust. 1 dodaje się ust. 1a-1c w brzmieniu:

„1a. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej jako wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania dla której ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których jest przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym dokumentacja ta została załatwiona, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

1b. W odniesieniu do spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, przekazanie do archiwum zakładowego następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w wewnętrznej komórce organizacyjnej pod daną klasą z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.

1c. Zarejestrowaną w systemie EZD dokumentację stanowiącą część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z § 51 ust 1 i 2.”,

- w ust. 2 w pkt 2 lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) liczbę tomów przekazanych w danej pozycji spisu,”,

- po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Pozycje w spisie zdawczo-odbiorczym układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.”,

z) w § 56:

- w ust. 3 uchyla się pkt 4,

- po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Uporządkowanie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, przekazywanej ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:

1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;

2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;

3) opisaniu pudeł lub paczek:

a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,

b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,

c) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi 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.”,

- ust. 4 otrzymuje brzmienie:

4. Uporządkowanie dokumentacji nieelektronicznej w odniesieniu do:

1) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat polega na:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami,

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) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),

f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej,

g) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu:

„Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,

h) trwałym złaczeniu akt klipsem archiwalnym lub tasemką – na podstawie odrębnych przepisów,

i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,

j) opisaniu teczek zgodnie z § 57 ust. 2 i 3,

k) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;

- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej polega na:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - d) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - e) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - f) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z § 57 ust. 2 i 3,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.”,
- za) w § 57 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
- „4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w tezcze i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) – na środku;”
- zb) uchyla się § 59,
- zc) § 60 otrzymuje brzmienie:
- „§ 60. 1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Poprzez reorganizację rozumie się likwidację komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przeniesienie, podział zadań, zmianę nazwy komórki, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.
3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej:
- 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami przejmowanych, niezakończonych spraw;
 - 2) teczki aktowe zawierające akta spraw niezakończonych, w sprawach, w których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej jako taki wyjątek, komórka przekazująca przekazuje protokolarnie komórce przejmującej zadania.
4. Przekazanie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu udostępnia się do archiwum zakładowego.
5. Komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, rejestruje je ponownie, zgodnie z § 35 ust. 3.
6. Przejestrowanie spraw, o których mowa w ust. 3 pkt 2, wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych, założonych w nowej komórce organizacyjnej.
7. Jeżeli przejeżdżowanie sprawy wiąże się ze zmianą sposobu dokumentowania przebiegu jej załatwienia i rozstrzygnięcia, należy:
- 1) w przypadku zmiany sprawy, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej na sprawę, w której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy; do teczek aktowych należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
 - 2) w przypadku zmiany sprawy, w której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej na sprawę, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym pism wewnętrznych na podstawie identyfikatora notatki, umieszczonej w dokumentacji elektronicznej tej sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.
8. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8 instrukcji.
9. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego. W przypadku niedopełnienia przez nią 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 wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.”.
- zd) w § 62 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Stosuje się zastępcze znaki spraw rozszerzone o element „Z-1” na początku znaku.”;
- 2) w załączniku nr 2:
- a) hasło klasyfikacyjne klasy 72 otrzymuje brzmienie:

72	Pomoc pokrzywdzonym i postpenitencjarna oraz przeciwdziałanie przyczynom przestępczości
----	---

b) w klasie 0141 oznaczenie kategorii archiwalnej otrzymuje brzmienie: „B5”,

c) w klasie 0183 hasło klasyfikacyjne otrzymuje brzmienie:

„Pozostałe sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym”,

d) w klasie 084 dodaje się klasy 0840 i 0841 w brzmieniu:

		084		Bezpieczeństwo Informacji		
			0840	Organizacja bezpieczeństwa informacji	B10	Polityka Bezpieczeństwa Informacji Ministerstwa Sprawiedliwości (PBI MS) oraz związana z nią dokumentacja. Ustalenia, wytyczne oraz pozostałe regulacje w sferze organizacji bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie Sprawiedliwości.
			0841	Przeglądy Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)	B10	Sprawozdania, analizy, raporty z funkcjonowania elementów SZBI.

e) po klasie 5032 dodaje się klasę 5033 w brzmieniu:

			5033	Listy biegłych sądowych i aktualizacje tych list przesyłane przez prezesów sądów okręgowych do wiadomości Ministerstwa Sprawiedliwości	B5	
--	--	--	------	--	----	--

f) w klasie 604 oznaczenie kategorii archiwalnej otrzymuje brzmienie: „BE10”,

g) po klasie 6341 dodaje się klasy 6342 i 6343 w brzmieniu:

			6342	Sprawy związane z przebiegiem służby komornika sądowego, funkcjonowaniem kancelarii komorniczej	BE50	Dokumenty dotyczące spraw osobowych komornika sądowego z wyłączeniem postępowań o powołanie, odwołanie, przeniesienie lub zwieszenie w czynnościach komornika sądowego, postępowań dyscyplinarnych, dokumenty związane z funkcjonowaniem kancelarii komorniczej z wyłączeniem kategorii 631 oraz 633. Dokumentację włącza się do teczek danej osoby objętej klasą 6340.
			6343	Sprawy związane z przebiegiem pracy asesora komorniczego	BE10	Zarządzenia i decyzje właściwych prezesów sądów o powołaniu, odwołaniu i przeniesieniu ze stanowiska asesora komorniczego z wyłączeniem postępowań związanych z rozpatrywaniem odwołań od decyzji prezesów sądów apelacyjnych w sprawie odwołania lub powołania asesora komorniczego.

h) po klasie 6392 dodaje się klasę 6393 w brzmieniu:

			6393	Wpisy na listę aplikantów komorniczych	BE10	Badanie zgodności z prawem uchwał wraz z aktami osobowymi o wpisie na listę aplikantów komorniczych.
--	--	--	------	--	------	--

i) w klasie 72 hasło klasyfikacyjne otrzymuje brzmienie:

„Pomoc pokrzywdzonym i postpenitencjarna oraz przeciwdziałanie przyczynom przestępczości”;

j) po klasie 723 dodaje klasę 724 w brzmieniu:

		724		Przeciwdziałanie przyczynom przestępczości		
			7240	Zagadnienia ogólne z zakresu przeciwdziałania przyczynom przestępczości	A	W tym dokumentacja działań podejmowanych w zakresie przeciwdziałania przyczynom przestępczości, opracowania problemowe, analizy, opinie, interpretacje przepisów, wyjaśnienia, wytyczne własne.
			7241	Powierzanie realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przyczynom przestępczości organizacjom pozarządowym	BE10	Zadania z zakresu przeciwdziałania przyczynom przestępczości. Konkursy ofert, umowy o udzielenie dotacji, wykazy podmiotów, którym udzielono dotacji, sprawozdania z wykorzystania środków i ich analiza.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Zbigniew Ziobro

w porozumieniu:

**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

Paweł Pietrzyk