



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ENERGII

Warszawa, dnia 26 stycznia 2026 r.

Poz. 6

ZARZĄDZENIE MINISTRA ENERGII¹⁾

z dnia 22 stycznia 2026 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Energii, zwanym dalej „Ministerstwem”, wprowadza się:

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

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

§ 3. Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy.

§ 4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie dotychczas obowiązującego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2026 r.²⁾

Minister Energii: *Miłosz Motyka*

¹⁾ Minister Energii kieruje działami administracji rządowej – energia i gospodarka surowcami energetycznymi, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Energii (Dz. U. poz. 1206).

²⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 8/2024 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Przemysłu z dnia 26 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, które utraciło moc z dniem 1 stycznia 2026 r. w związku z wejściem w życie zarządzenia nr 2/2026 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Energii z dnia 22 stycznia 2026 r. uchylającego zarządzenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa Przemysłu w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Załączniki do zarządzenia Ministra Energii z dnia
22 stycznia 2026 r. (Dz. Urz. Min. Ener. poz. 6)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA ENERGII

Spis treści:

- Rozdział 1. Przepisy ogólne
- Rozdział 2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających
- Rozdział 3. Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych
- Rozdział 4. Dekretowanie przesyłek
- Rozdział 5. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania
- Rozdział 6. Załatwianie spraw
- Rozdział 7. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism
- Rozdział 8. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- Rozdział 9. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym
- Rozdział 10. Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania

Załączniki:

1. A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)
B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)
C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)
D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)
2. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Ministerstwa do momentu jej uznania za część zasobu archiwum zakładowego Ministerstwa, zwanego dalej „**archiwum zakładowym**”, lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Sposób i tryb postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne oznaczone klauzulami: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” regulują odrębne przepisy.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **ADE** – adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3);
- 2) **akceptacja** – zgodę osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 3) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, techniczną, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 4) **archiwista** – pracownika Ministerstwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 5) **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;
- 6) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 7) **dekretacja zastępcza** – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma, lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez upoważnioną osobę;
- 8) **e-Doręczenia** – usługę, która umożliwia wysyłanie i odbieranie korespondencji elektronicznie, o której mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- 9) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173);
- 10) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703);
- 11) **identyfikator RPW** – identyfikator dokumentu, wygenerowany z systemu EZD dla przesyłek wpływających do Ministerstwa, w postaci kodu kreskowego i numeru, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających dla danego roku kalendarzowego;
- 12) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa;
- 13) **klasa końcowa z wykazu akt** – symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;
- 14) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwianie danej sprawy i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 15) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, na przykład departament, biuro, wydział, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 16) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 17) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;

- 18) **odzworowanie cyfrowe** – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 19) **pieczęć elektroniczna** – kwalifikowaną pieczęć elektroniczną stosowaną w celu uwierzytelnienia dokumentu elektronicznego, potwierdzającą autentyczność oraz integralność dokumentu;
- 20) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 21) **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;
- 22) **podpis elektroniczny** – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 23) **prowadzący sprawę (referent)** – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 24) **przełożony komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 25) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP i usługę doręczeń elektronicznych;
- 26) **publiczna usługa hybrydowa (PUH)** – usługę pocztową, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, 820 i 1456), świadczoną przez operatora wyznaczonego, jeżeli nadawcą przesyłki listowej jest podmiot publiczny;
- 27) **publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE)** – usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w art. 3 pkt 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73, z późn. zm.³⁾), świadczoną przez operatora wyznaczonego;
- 28) **punkt kancelaryjny** – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną (w tym Kancelaria Ogólna, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa, stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania korespondencji, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych, zarządzania składami chronologicznymi i tym podobne);
- 29) **punkt podawczy** – kancelaryjny punkt podawczy, obsługujący pocztę wpływającą i wychodzącą z Ministerstwa;
- 30) **rejestr** – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład 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;
- 31) **rejestr przesyłek wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 32) **rejestr przesyłek wpływających (RPW)** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do Ministerstwa, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 33) **rejestr przesyłek wychodzących (RKW)** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 34) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 35) **skład informatycznych nośników danych (SIND)** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 333 z 27.12.2022, str. 80, Dz. Urz. UE L 2024/1183 z 30.04.2024, Dz. Urz. UE L 2025/90317 z 09.04.2025 oraz Dz. Urz. UE L 2025/90945 z 24.11.2025.

- 36) **skrzynka doręczeń** – narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;
- 37) **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;
- 38) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 39) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 40) **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;
- 41) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 42) **ustawa archiwalna** – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 43) **wykaz akt** – JRWA.

§ 3. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania Instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem dyrektorów komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz naczelników.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych powinni regularnie nadzorować i kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór i kontrola ta polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowego stosowania Instrukcji przez pracowników;
- 2) prawidłowego rejestrowania korespondencji i prawidłowego prowadzenia spraw elektronicznych i spraw prowadzonych w postaci papierowej;
- 3) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 4) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustaloną Instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 5) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 6) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 7) stanu uporządkowania dokumentacji i terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 4. 1. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie należy w szczególności:

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

3. Koordynator czynności kancelaryjnych wspomagany jest w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 2, przez osoby wyznaczone przez dyrektorów komórek organizacyjnych do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

4. Osoby wyznaczone do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych pełnią rolę koordynatorów systemu EZD w zakresie:

- 1) wykonywania czynności pomocniczych w sprawowaniu systematycznego nadzoru przełożonego nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych oraz prawidłowym stosowaniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- 2) wspierania pracowników komórki organizacyjnej przy obsłudze systemu EZD;
- 3) szkolenia pracowników komórki organizacyjnej z obsługi i funkcjonowania systemu EZD.

§ 5. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia (na przykład wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.

§ 6. 1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (JRWA), stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

3. W JRWA ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych (na przykład kategoria A, B5, BE10 i tak dalej).

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

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

6. Zmiany w JRWA 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 innej niż merytoryczna.

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

5. Informacje lub dokumentację, 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 Ministerstwie wykonywane są w systemie EZD, traktowanym jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Ministerstwie. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładania i prowadzenia akt spraw;
- 3) dokonywania dekretacji;
- 4) wykonywania akceptacji, w tym poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
- 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 8) uwierzytelniania odwzorowań cyfrowych (dokumentów bieżących lub archiwalnych) kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub pieczęcią elektroniczną;
- 9) przygotowywania, uzgadniania i akceptacji treści pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Ministerstwa na szablonach dostępnych w systemie EZD;

- 10) przygotowywania i wysyłania przesyłek wychodzących, w tym wysyłanych za pośrednictwem ESP, w szczególności kierowanych do urzędów administracji publicznej;
- 11) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru poprzez wydruk informacji z systemu EZD.

2. Dyrektor Generalny wskazuje wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez wskazanie klas z JRWA, których wyjątki te będą dotyczyć.

3. Wyjątki od systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywanie, wyszukiwanie oraz udostępnianie, a także ewidencjonowanie i wyszukiwanie towarzyszącej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.

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

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, Dyrektor Generalny wskazuje system teleinformatyczny, w którym ma być dokonywane dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacja określonych usług elektronicznych.

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) przekazywania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa, o ile nie jest konieczne ich przekazywanie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 5) podpisywania i przesyłania przesyłek;
- 6) (wyłącznie) rejestracji przesyłek przychodzących i wychodzących w postaci papierowej zawierających informacje niejawne, których wysyłka możliwa jest za pośrednictwem dostawcy usługi pocztowej.

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

8. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających (RPW) i jeden rejestr przesyłek wychodzących (RKW). Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

§ 9. 1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami w systemie EZD.

2. Upoważnienie obejmuje dostęp do danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych lub zleconych czynności oraz do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zastępstwie nieobecnego pracownika.

3. Użytkownik systemu EZD zobowiązany jest do:

- 1) wskazania zastępcy spośród pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 2) korzystania z systemu EZD zgodnie z jego przeznaczeniem, przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi oraz instrukcjami obsługi funkcjonalności systemu EZD.

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

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające do Ministerstwa.

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

3. Przesyłki wymagające uzyskania potwierdzenia ich odbioru są doręczane z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH) na zasadach określonych w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

4. Zarządzanie skrzynką doręczeń elektronicznych przez administratora skrzynki e-Doręczeń odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

5. System e-Doręczeń zintegrowany jest z systemem EZD i jest realizowany w tym systemie.

6. Po wpłynięciu przesyłki ADE punkt kancelaryjny odbiera doręczoną przesyłkę wraz z dowodem otrzymania.

7. W wyjątkowych przypadkach, związanych z brakiem możliwości wykorzystania systemu EZD, dopuszcza się wykorzystanie platformy webowej e-Doręczeń i ePUAP. Platformę webową e-Doręczeń i ePUAP obsługuje pracownik punktu kancelaryjnego.

§ 12. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania, a także potwierdza przyjęcie przesyłki w przypadku przesyłek poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź na żądanie dostarczającego przesyłkę.

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.

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

§ 13. 1. Punkt kancelaryjny odmawia przyjęcia błędnie przekazanej przesyłki adresowanej do innego adresata i zwraca ją niezwłocznie dostawcy usługi pocztowej.

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 Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

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

2. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą,
- 2) przesyłkę wychodzącą,
- 3) elementy akt sprawy (notatki, opinie, prezentacje, projekty pism i tym podobne), z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej,
- 4) sprawę

– określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie przez punkt kancelaryjny lub przez prowadzącego sprawę, o ile możliwe jest ich odczytanie.

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

5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD identyfikator RPW.

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

7. 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 uprawnień do otwarcia koperty.
2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
- 1) przesyłek imiennych, oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona korespondencji prywatnej;
 - 2) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne (oznaczone klauzulą tajności);
 - 3) adresowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) oznaczonych jako wartościowe;
 - 5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Ministerstwo;
 - 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
 - 8) kwestionariuszy danych osobowych na potrzeby zatrudnienia;
 - 9) oświadczeń o stanie majątkowym;
 - 10) dotyczących działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 11) innych przesyłek wskazanych przez Dyrektora Generalnego.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, punkt kancelaryjny rejestruje w RPW i przekazuje adresatom (komórkom organizacyjnym lub właściwej osobie) bez otwierania, z zastrzeżeniem ust. 4, przy czym przesyłki, o których mowa w ust. 2:

- 1) pkt 1 i 3 – przekazywane są adresatom;
- 2) pkt 2 – przekazywane są kancelarii tajnej;
- 3) pkt 4 i 5 – przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
- 4) pkt 6 – przekazywane są komórce organizacyjnej obsługującej konkurs;
- 5) pkt 7–9 – przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
- 6) pkt 10 – przekazywane są osobie prowadzącej kasę zapomogowo-pożyczkową.

4. Przesyłki wpływające z takich instytucji jak: urząd skarbowy, Policja, Zakład Ubezpieczeń Społecznych i innych organów, w tym egzekucyjnych (na przykład wpływające z kancelarii komorniczych i tym podobne), podlegają otwarciu oraz rejestracji w RPW w punkcie podawczym bez odwzorowania cyfrowego i podlegają przekazaniu do właściwej komórki organizacyjnej. Decyzję co do ich ewentualnego odwzorowania podejmuje komórka merytoryczna.

5. 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.

6. 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.

7. Dla dokumentacji określonej w ust. 2 i 4 odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko koperta – o ile jest taka możliwość techniczna.

8. Zwroty listów nieodebranych przez adresatów oraz wpływające zwrotne potwierdzenia odbioru do przesyłek przekazanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pracownicy punktu podawczego odnotowują w systemie EZD, a następnie przekazują je:

- 1) do właściwego składu chronologicznego – w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie;
- 2) do komórki merytorycznej, w której prowadzona jest sprawa – w przypadku spraw prowadzonych w systemie papierowym.

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

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

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

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

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

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

4. Paczki wydziela się z korespondencji, po uprzednim sprawdzeniu stanu opakowania i poczynieniu ewentualnej adnotacji o uszkodzeniu na pokwitowaniu i opakowaniu, a w przypadku braku miejsca na pokwitowaniu – wyłącznie na opakowaniu.

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

2. Identyfikator RPW oraz 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) załącznikach w postaci informatycznych nośników danych i ich opakowaniach (wystarczające jest umieszczenie wyłącznie identyfikatora).

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 przeznaczonego do odczytu maszynowego.

5. Identyfikatora RPW lub pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, na przykład dyplomie lub certyfikacie;
- 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. Załączone do przesyłki „Zwrotne potwierdzenie odbioru” punkt kancelaryjny potwierdza pieczęcią Ministerstwa i odsyła je do nadawcy.

7. Jeżeli dla przesyłki wymagane jest elektroniczne potwierdzenie odbioru, dokonuje go pracownik punktu kancelaryjnego.

8. W trakcie rejestracji uzupełnia się, w odniesieniu do każdej przesyłki, określony w systemie EZD zestaw metadanych opisujących przesyłkę, wymienionych w załączniku nr 1 do Instrukcji. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

9. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą są uzupełniane, o ile jest to konieczne, w trakcie załatwiania sprawy.

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

- 1) format strony (A3 i większe);

- 2) dużą liczbę stron (powyżej 100 stron);
- 3) treść, formę (na przykład tekstową, obrazową i dźwiękową) lub postać (elektroniczną lub analogową – na przykład papierową).

11. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w przypadkach, o których mowa w ust. 10, określić format strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

12. 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.

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

- 1) wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) niewykonane w przypadku, gdy przesyłka nie podlega odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść; wówczas w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

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

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

16. 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 Ministerstwem;
- 2) skrzynki poczty elektronicznej sekretariatów komórek organizacyjnych i sekretariaty członków Kierownictwa;
- 3) skrzynkę do doręczeń elektronicznych Ministerstwa;
- 4) konto na platformie ePUAP;
- 5) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w Ministerstwie,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w Ministerstwie,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Ministerstwa.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 5, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, rejestrują pracownicy Kancelarii Ogólnej, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, rejestrują pracownicy sekretariatów komórek organizacyjnych oraz sekretariatów członków Kierownictwa, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 5 lit. a, rejestrują pracownicy prowadzący sprawę, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.

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

8. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 5 lit. c, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.

9. 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.

10. 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 2 oraz pkt 5 lit. a, prowadzący sprawę drukuje i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających; prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 5 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 5 lit. c, prowadzący nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 19. 1. Przesyłki doręczone na ESP oraz poprzez ePUAP lub e-Doręczenia 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 lub e-Doręczenia, 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, wtedy punkt kancelaryjny zobowiązany jest do skopiowania pliku na komputer i zweryfikowania go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu. Następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

3. Przepisy Instrukcji stosuje się przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych wskazanych przez Dyrektora Generalnego:

- 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, 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 (na przykład 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, 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, 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 dokonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa, wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych lub zakresach czynności członków Kierownictwa.

2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością albo do punktu kancelaryjnego, który zarejestrował przesyłkę.

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

5. W przypadku przesyłek papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD, rozdział przesyłek następuje przez przekazanie:

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

6. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym rozdział przesyłek następuje przez przekazanie:

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

7. Po załatwieniu sprawy przesyłki:

- 1) papierowe zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego;
- 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. 6 pkt 2, prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 40.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23. 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 ZPO;
- 5) zwrotów listów – zbiór oznacza się symbolem SLZ.

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 NDP;
- 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem NDN.

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 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.

§ 25. 1. Przesyłki wpływające do Ministerstwa 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 z 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 z wykazu akt.

3. Obowiązkiem pracownika składu chronologicznego jest wykonywanie okresowych przeglądów składów, mających na celu wyszukiwanie dokumentów, do których nie przypisano klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, oraz wnioskowanie o zwrot takiej dokumentacji do właściwej komórki organizacyjnej.

§ 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 (na przykład 58fc2c19c8f7406aa344e6fcc38bb524) lub numeru dokumentu w składzie (na przykład SCP/2024/113) w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.

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

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

§ 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 lub ich część stanowiąca logiczną całość, na przykład załącznik do przesyłek.

2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez 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 odnotowanie informacji w systemie EZD.

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

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

5. Wypożyczeniu mogą podlegać w szczególności przesyłki:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości;
- 2) 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;
- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki;
- 5) 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.

§ 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 klasyfikacyjnego 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, natomiast wycofana część otrzymuje nowy numer składu.

Rozdział 4

Dekretowanie przesyłek

§ 33. 1. Przesyłki dekretuje się w systemie EZD, w tym także:

- 1) przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.

2. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści dekretacji na dokument w postaci papierowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.

3. 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 dyrektora komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

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

§ 34. 1. Przesyłki kieruje się do dekretacji osoby uprawnionej.

2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, zakresów czynności członków Kierownictwa, wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do określonego członka Kierownictwa, określonej komórki organizacyjnej lub określonego pracownika, punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu przesyłki, zgodnie z § 22 ust. 1, rozdziela ją bez dekretacji do właściwych członków Kierownictwa, komórek organizacyjnych lub pracowników.

3. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:

- 1) osoba uprawniona do dekretowania sama zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia do wskazanej osoby lub komórki organizacyjnej;
- 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.

4. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

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 zwierzchnika, dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

6. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

7. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wówczas członek Kierownictwa lub działający z jego upoważnienia kierownik komórki organizacyjnej zapewniającej wsparcie członkom Kierownictwa w zakresie ich bieżącej pracy wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wówczas komórkę merytoryczną.

8. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

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

- 1) tworzącą akta sprawy;

2) nietworzącą akt sprawy.

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

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 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 rozpoczęła się.

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, na przykład w następujący sposób: [BDG-WKS].[405].[3].[2021], gdzie:

- 1) [BDG-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. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych oznaczeń literowych lub cyfrowych oddzielonych kropką po znaku sprawy, mających na celu ułatwienie identyfikacji na przykład referenta, autora pisma, miejsca utworzenia spraw.

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

7. 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 rozpoczęła się.

8. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 7, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, na przykład w następujący sposób: [BDG-WKS].[405].[3].[2].[2021], gdzie:

- 1) [BDG-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.

§ 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-księgowa (na przykład rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), 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 (na przykład 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, a w przypadku spraw założonych w podteczkach – także tytuł podteczki,

- d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- g) datę 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 teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) w wyjątkowych przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczek 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. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.

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

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmianki 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 niezakończonyj, 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 teczek 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 niemającą z nią bezpośredniego związku.

3. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

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), 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.

5. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w Ministerstwie.

6. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest członek Kierownictwa lub dyrektor komórki organizacyjnej, projekt pisma gotowego do podpisu w postaci papierowej lub elektronicznej może sporządzić wyznaczony pracownik.

§ 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 Ministerstwa;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym – wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 9;
- 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. 10–16, 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 § 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 Ministerstwo osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne 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 szczególnie charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (na przykład okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy i tym podobne) lub jeśli odbiorca zrezygnuje z doręczania przesłanek 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. W systemie papierowym drugi podpisany egzemplarz dołącza się do akt sprawy.

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 uwierzytelnienia 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 dla dostarczenia go do nadawcy, to jest jego pełny adres korespondencyjny, oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego, to jest kod kreskowy lub co najmniej identyfikator 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 Ministerstwa są doręczane adresatom:

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

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym, są wysyłane 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, ePUAP, e-Doręczenia, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

4. Wysyłka w trybie PURDE polega na nadaniu i doręczeniu korespondencji w formie elektronicznej do adresata posiadającego adres do doręczeń elektronicznych.

5. Wysyłka w trybie PUH polega na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej do adresata nieposiadającego adresu do doręczeń elektronicznych i przekształceniu jej przez operatora wyznaczonego na postać papierową, którą otrzymuje adresat.

6. Wysyłka korespondencji w formie elektronicznej, w sposób, o którym mowa w ust. 4 i 5, jest odpowiednikiem listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

7. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania przesyłki (na przykład: 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.

8. 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 Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób doręczenia przesyłki – na przykład 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 pozostaje w poszczególnych komórkach organizacyjnych przez 2 lata, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Za zakończenie sprawy uważa się ostateczne jej załatwienie i scalenie akt.

2. Po upływie dwuletniego okresu następuje przekazanie akt do archiwum zakładowego, które w porozumieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ustala terminarz przekazywania akt, tak aby zapewnić sobie równomierne rozłożenie pracy.

3. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę lub innego pracownika wyznaczonego przez przełożonego komórki organizacyjnej.

§ 49. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie poprzez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeśli zachodzi taka potrzeba.

4. 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.

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może:

- 1) dokonywać zmian w danych i metadanych;
- 2) udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

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

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

8. 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.

§ 50. 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 archiwalnej.

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 dnia 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 Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki;
- 2) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej 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, to jest 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.

§ 51. 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 Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w Instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.

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

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

§ 53. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego z 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, poczynając 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) ewentualnym włączeniu wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy,
 - f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład 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 to 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 teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza jednostka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akt]”,
 - i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - j) opisaniu teczek zgodnie z § 54,
 - 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 przesylek i pism,
 - c) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - 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, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z § 54,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

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

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

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, 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. 7 – dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, 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.

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

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

§ 56. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawy zostały zakończone. 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 zakładowego następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w wewnętrznej komórce organizacyjnej pod danym symbolem klasyfikacyjnym 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 archiwiszczie zgodnie z § 49.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:

- 1) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;
- 8) dla każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa w § 36 ust. 7, 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 teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład 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 spisu zdawczo-odbiorczego, o których mowa w ust. 4 pkt 7 i 8 lit. g, h oraz i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

6. Spisy zdawczo-odbiorcze dla spraw papierowych sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 6, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji (na przykład dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 4 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

8. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane i przekazywane do realizacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

9. Ewidencja spisów zdawczo-odbiorczych jest prowadzona w systemie EZD.

§ 57. 1. Archiwum zakładowe przekazuje spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 56 ust. 4, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Za gromadzenie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

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

§ 58. 1. W przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny nowo powołanej jednostki organizacyjnej 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, 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 z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) papierowych – komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje protokolarnie; przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu; jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, zgodnie z § 41 ust. 3. Przerejestrowanie 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 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 3 miesiące po likwidacji komórki.

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

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

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

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania

§ 60. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku wystąpienia:

- 1) okoliczności skutkujących przerwą w działaniu systemu EZD,
- 2) ważnych przyczyn technicznych uniemożliwiających użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie jego funkcjonalności w Ministerstwie lub niektórych jego komórkach organizacyjnych, stwierdzonych przez Dyrektora Generalnego – trwających co najmniej 4 godziny w godzinach pracy Ministerstwa, chyba że Dyrektor Generalny postanowi inaczej.

§ 61. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 60 pkt 1, przepisy rozdziałów 2–7 stosuje się odpowiednio do dokumentowania czynności kancelaryjnych w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych.

2. Sprawę rejestruje się w zastępczym spisie spraw również w przypadku, gdy była już zarejestrowana w systemie EZD.

3. Przesyłki przekazuje się za pokwitowaniem w odpowiednich zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw.

§ 62. 1. Po usunięciu okoliczności, o których mowa w § 60 pkt 1, i potwierdzeniu przez administratora systemu EZD, że ma to charakter trwały, właściwe sekretariaty wprowadzają do systemu EZD dane zamieszczone w zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dokument zaewidencjonowany lub zarejestrowany w trybie § 61 rejestruje w systemie EZD punkt kancelaryjny, w którym znajduje się oryginał pisma.

3. W spisach spraw i przy pismach oznaczonych zastępczym znakiem zamieszcza się adnotacje o zastępczym znaku, pod którym sprawa lub dokument były zarejestrowane w czasie przerwy w działaniu systemu EZD.

§ 63. W przypadku wystąpienia ważnych przyczyn technicznych, o których mowa w § 60 pkt 2, w systemie EZD wykonuje się czynności określone w Instrukcji w zakresie:

- 1) przyjmowania i rejestracji przesyłek wpływających do Ministerstwa;
- 2) przygotowania do wysyłki i wysyłki przesyłek wychodzących z Ministerstwa;
- 3) rejestracji spraw i prowadzenia spisów spraw.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Energii

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 niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w lp. 1, 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 działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (numer 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 księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
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 (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 42 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 44)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w lp. 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w lp. 2, w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (numer skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
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 (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gonic, 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, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 42 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 7 ust. 2, akceptacja pisma, o której mowa w § 44)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w lp. 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść, w tym:			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. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ 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	opcjonalne	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.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MINISTERSTWA ENERGII

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

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

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

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

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

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

4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173), zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”;
- 5) dla klas piątego rzędu to symbole pięciocyfrowe od „00000” do „99999”.

6. Schemat sposobu nadawania symboli klasyfikacyjnych:

Symbole klasyfikacyjne				
I	II	III	IV	V
0				
	00			
		000		
			0000	
			0001	
				00010
				00011
		001		

	01			
		010		
		011		
			0110	
			0111	
1				
	10			
		100		
		101		
			1010	
			1011	
				10110
				10111
	11			
		110		
		111		

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

2. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

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

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

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**TYTUŁY KLAS I-GO ORAZ II-GO RZĘDU****0 ZARZĄDZANIE**

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne, legislacja i pomoc prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analityka
- 04 Informatyka
- 05 Interpelacje, oświadczenia, skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy
- 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja działalności Ministerstwa, reprezentacja i patronaty
- 07 Kontakty z podmiotami zagranicznymi
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrola, audyt i kontrola zarządcza

1 KADRY

- 10 Regulacje dotyczące zasad pracy i wynagrodzeń
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Dokumentacja pracownicza
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna w Ministerstwie
- 17 Ubezpieczenia pracowników

2 GOSPODAROWANIE I ADMINISTRACJA

- 20 Regulacje dotyczące zasad gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Administracja nieruchomości, inwestycje i remonty (kapitałne)
- 22 Gospodarka materiałowa
- 23 Transport i łączność
- 24 Ochrona obiektów i mienia Ministerstwa
- 25 Sprawy obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe. Infrastruktura krytyczna
- 26 Zamówienia publiczne

3 FINANSE

- 30 Regulacje dotyczące zasad ekonomiczno-finansowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Finanse i księgowość
- 33 Księgowość materiałowo-towarowa
- 34 Inwentaryzacja
- 35 Koszty i ceny
- 36 Fundusze celowe
- 37 Rozliczanie wynagrodzeń
- 38 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych

4 GOSPODARKA SUROWCAMI ENERGETYCZNYMI

- 40 Programy rządowe i nadzór nad funkcjonowaniem sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego
- 41 Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora górnictwa węgla kamiennego oraz surowców nieenergetycznych
- 42 Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energii jądrowej
- 43 Orzecznictwo administracyjne z zakresu gospodarki surowcami energetycznymi
- 44 Działalność informacyjna, promocyjna oraz nauka i edukacja o gospodarce surowcami energetycznymi

5 ENERGIA

- 50 Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energii
- 51 Nadzór nad infrastrukturą naftową, paliwową, systemów gazowych i elektroenergetycznych
- 52 Bezpieczeństwo energetyczne, zapewnienie ciągłości dostaw
- 53 Kwalifikacje zawodowe z zakresu sektora energii
- 54 Orzecznictwo administracyjne z zakresu sektora energii
- 55 Działalność informacyjna, promocyjna oraz nauka i edukacja o energii
- 56 Cyberbezpieczeństwo w sektorze energii

6 NADZÓR WŁAŚCICIELSKI, UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE, MAJĄTKOWE ORAZ ROSZCZENIA

- 60 Nadzór właścicielski nad podmiotami
- 61 Przedsiębiorstwa państwowe
- 62 Nadzór nad instytutami badawczymi i innymi organami administracji rządowej
- 63 Nadzór nad fundacjami
- 64 Zbywanie akcji/udziałów Skarbu Państwa
- 65 Nieodpłatne udostępnienie akcji/udziałów
- 66 Uprawnienia majątkowe oraz roszczenia
- 67 Nadzór Pełnomocnika Rządu do spraw Strategicznej Infrastruktury Energetycznej nad działalnością spółek

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kat.	Uwagi
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Gremia kolegialne		Porządki obrad, materiały na posiedzenia, zestawienie zobowiązań, protokoły.
		000			Kierownictwo Ministerstwa	A	Zaproszenia na posiedzenia, skład, porządek posiedzenia, listy obecności, protokoły, wystąpienia, wnioski, opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia.
		001			Komisje, rady i zespoły pozaresortowe, międzyresortowe stałe i doraźne	A	W tym udział przedstawiciela Ministerstwa w komisjach oraz podkomisjach sejmowych, komisjach senackich, zespołach parlamentarnych. Zaproszenia na posiedzenia, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty.
		002			Rady, komisje i zespoły resortowe stałe i doraźne	A	Jak w klasie 001. Do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej komórce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej rady lub zespołu. W tym również zespoły przy departamentach zajmujące się procesem legislacyjnym czy innymi zagadnieniami. Dotyczy również zespołów powołanych zarządzeniami Dyrektora Generalnego Ministerstwa z wyłączeniem Zespołu Zarządzania Kryzysowego, którego materiały rejestruje się w klasie 2512.
		003			Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych	A	Udział w posiedzeniach Rządu (w tym właściwych komitetów), Sejmu i Senatu. Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania.
		004			Narady (zebrania) pracowników	A	Inne gremia kolegialne niż wymienione w 000–003. Protokoły, sprawozdania, wnioski.
		005			Dialog ze związkami zawodowymi	A	Wystąpienia, protokoły, sprawozdania, wnioski itp.

	01				Organizacja		
		010			Podstawy prawne działania Ministerstwa	A	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym statut, akty erekcyjne, regulamin i schematy organizacyjne Ministerstwa oraz regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych.
		011			Podstawy prawne działania jednostek podległych i nadzorowanych	A	Jak w klasie 010. Dla każdej jednostki zakłada się odrębne teczki.
		012			Organizacja podmiotów innych niż jednostki i organy podległe lub nadzorowane	B5	Statuty, schematy organizacyjne, w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych itp.
		013			Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	W tym ich ewidencja. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia (z wyjątkiem upoważnień dotyczących przetwarzania danych osobowych). W tej klasie rejestruje się również sprawy dotyczące uzyskania kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wnioski o przyznanie podpisu i potwierdzenia odbioru). Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i ich ewidencję rejestruje się w klasie 0151. Klasa nie obejmuje pełnomocnictw klasyfikowanych w klasach 6010, 6011, 6012, 6201.
		014			Instrumenty zarządzania w Ministerstwie		
			0140		Zarządzanie procesami związane z organizacją Ministerstwa oraz efektywnością zarządzania	BE10	Dokumentacja procesowa, w tym zestawienia procesów, karty procesów, sprawozdania i analizy dotyczące zadań.
			0141		Zarządzanie projektami związanymi z realizacją zadań wewnętrznych i zewnętrznych Ministerstwa	BE5	Dokumentacja projektowa, w tym karty projektów, struktury projektowe, plany działań, harmonogramy, sprawozdania, raporty dotyczące procesów.
			0142		Systemy zarządzania jakością	A	W tym: ISO, Polityka jakości. Deklaracja stosowania, procedury, instrukcje, raporty i analizy, strategie działalności.
			0143		Zarządzanie ryzykiem	B5	Identyfikacja, ocena, szeregowanie ryzyk, wskazywanie ryzyk nieakceptowalnych, podejmowanie reakcji na ryzyko. W tym rejestr ryzyk.

			0144		Przeciwdziałanie korupcji	BE10	W tym Polityka antykorupcyjna.
			0145		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	Sprawy o zapewnieniu lub niemożności zapewnienia dostępności architektonicznej lub informacyjnej lub wizualnej lub elektronicznej Ministerstwa dla osób napotykających bariery w rozumieniu ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Procedury i wytyczne dla pracowników w kontaktach zewnętrznych.
		015			Ochrona i udostępnianie informacji		Dotyczy informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej.
			0150		Regulacje dotyczące ochrony i udostępniania informacji oraz danych osobowych	BE5	Dotyczy informacji ustawowo chronionych. W tym Polityka Ochrony Danych Osobowych, polityki bezpieczeństwa, procedury bezpieczeństwa. Unormowania ustawowe i inne zewnętrzne.
			0151		Bezpieczeństwo informacji i nadzór nad ich przetwarzaniem	B5	W tym instrukcje, poziomy zagrożeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji danych osobowych. Upoważnienia dotyczące przetwarzania danych osobowych.
			0152		Postępowania sprawdzające	B5	Dokumentacja w sprawie prowadzonych postępowań sprawdzających.
			0153		Dostęp do informacji niejawnych	B5	Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych, zgody na dostęp do informacji niejawnych, szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.
			0154		Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych	B5	Dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego.
			0155		Środki ewidencji dokumentacji kancelarii tajnej	B5	W tym rejestry teczek, dzienników i książek ewidencyjnych, pomocnicze urządzenia ewidencyjne, np. książki doręczeń.
			0156		Zmiana klauzuli tajności	B5	W tym protokoły i pisma dotyczące przeklasyfikowania dokumentów (zmiany klauzuli tajności), dokumentacja z przeglądów materiałów niejawnych w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
			0157		Udostępnianie informacji na wniosek	B5	W tym rejestr.

			0158		Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej	B10	
			0159		Otwieranie danych publicznych	B10	
		016			Obsługa kancelaryjna		
			0160		Regulacje kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego, korespondencja, poradnictwo.
			0161		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów w Ministerstwie	B5	
			0162		Wzory formularzy	A	Opracowanie wzorów.
			0163		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B5	Zamówienia druków klasyfikuje się w klasie 221.
			0164		Wzory odciskowe pieczęci	A	W tym ewidencja wzorów.
			0165		Prenumerata czasopism i publikacji	B2	
			0166		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Dotyczy przekazywania dokumentacji między komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi w związku z przekształceniami i zmianami kompetencji.
		017			Archiwum Zakładowe		
			0170		Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	A	W tym spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykazy.
			0171		Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.
			0172		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym: pisma, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji.
			0173		Udostępnianie i wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B5	Zezwolenia, karty udostępnienia akt, rejestr korzystających.
			0174		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0175		Skontrum dokumentacji	A	
			0176		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B2	
			0177		Kwerendy archiwalne	B5	
		018			Biblioteka, czytelnia, baza wiedzy		
			0180		Regulacje dotyczące obsługi zbiorów	BE5	

			0181		Gromadzenie i udostępnianie zbioru bibliotecznego	B5	W tym wydawanie materiałów do bezpośredniego zużycia.
			0182		Ewidencja zbioru bibliotecznego	A	
			0183		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
			0184		Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
	02				Akty normatywne, legislacja i pomoc prawna		
		020			Wewnętrzne akty Ministra	A	Zarządzenia, decyzje, obwieszczenia, komunikaty i inne wewnętrzne akty Ministra. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi (projekty, notatki, opinie powstające w procesie tworzenia) rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach rzeczowych. W tym również Dziennik Urzędowy Ministra.
		021			Akty Dyrektora Generalnego Ministerstwa	A	Zarządzenia, komunikaty i inne wewnętrzne akty Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi (projekty, notatki, opinie powstające w procesie tworzenia) rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach rzeczowych. Rejestr aktów normatywnych.
		022			Przygotowanie i opiniowanie własnych aktów prawnych oraz dokumentów rządowych	A	Projekty tylko tych dokumentów rządowych, które powstały w Ministerstwie – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, uchwał Rady Ministrów, rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, rozporządzeń Ministra, obwieszczeń i komunikatów Ministra ogłaszanych w dziennikach urzędowych wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów, umów międzynarodowych, stanowisk Rady Ministrów, a także innych dokumentów rządowych określonych w Regulaminie pracy Rady Ministrów.

		023			Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych oraz dokumentów rządowych	BE10	Dokumenty dotyczące opiniowania projektów aktów normatywnych: ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, uchwał Rady Ministrów, rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów, rozporządzeń ministrów, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów oraz zarządzeń ministrów przygotowanych przez inne organy. Klasa dotyczy również opiniowania innych dokumentów rządowych, w tym stanowisk Rady Ministrów przygotowanych przez inne organy.
		024			Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	BE10	Dotyczy opiniowania projektów umów międzynarodowych przygotowanych przez inne organy.
		025			Opinie i informacje prawne, interpretacje przepisów oraz objaśnienia prawne	BE10	Dotyczy opinii prawnych do umów zawieranych przez Ministra lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa, opinii i informacji prawnych, interpretacji przepisów i objaśnień prawnych związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli itp.
		026			Sprawy administracyjne, sądowe oraz sprawy przed organami ścigania		
			0260		Sprawy w postępowaniu cywilnym	BE5	Sprawy z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz inne sprawy, do których przepisy Kodeksu postępowania cywilnego stosuje się z mocy ustaw szczególnych. W tym również rejestr spraw. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie.
			0261		Sprawy w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym	BE5	Akta spraw w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym. W klasie rejestruje się wyłącznie sprawę, której zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania ostatecznej i prawomocnej decyzji, stwierdzenia ostateczności lub prawomocności decyzji, stwierdzenia prawomocności orzeczenia przez sąd lub umorzenia sprawy. W tym również rejestr spraw.

			0262		Sprawy karne	BE5	Sprawy przed organami ścigania oraz przed sądami w sprawach karnych oraz sprawach o wykroczenia. Klasa obejmuje także rejestr. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie.
		027			Mediacje, postępowania polubowne, arbitraż i inne postępowania	BE10	W klasie rejestruje się również inne postępowania, których ze względu na ich charakter nie można zarejestrować w klasach 0260–0262. Postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej lub Trybunałem EFTA rejestruje się w klasie 0722.
	03				Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analityka		Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki. Klasa 03 obejmuje opisowe i liczbowe plany, sprawozdania itp.
		030			Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości		
			0300		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE5	
			0301		Własne strategie, prognozy i programy	A	
			0302		Opracowania zewnętrzne dotyczące strategii, prognoz i programów	B5	Założenia i wskaźniki. W tym również zewnętrzne strategie przekazane do Ministerstwa.
			0303		Opracowania o charakterze cząstkowym	B5	Wersje ostateczne.
		031			Prognozowanie i planowanie		
			0310		Plany działalności Ministerstwa	A	W tym plan działalności Ministra i plany pracy komórek organizacyjnych oraz wkłady do planów prac jednostek nadrzędnych. Plany roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej tecze).
			0311		Plany jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE10	Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej tecze).
			0312		Opracowania zewnętrzne dotyczące planów	B5	
		032			Sprawozdawczość		Sprawozdawczość opisowa.
			0320		Sprawozdania z działalności Ministerstwa	A	Sprawozdania w obszarze zamówień publicznych – kategoria B5.
			0321		Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	B10	
			0322		Wkłady Ministerstwa do sprawozdań innych członków Rady Ministrów i organów administracji	B10	

		033			Sprawozdawczość statystyczna		
			0330		Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Ankiety, karty, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego.
			0331		Projekty programu badań statystycznych statystyki publicznej	BE5	Dla projektów dotyczących bieżącego roku oraz kolejnych lat zakłada się odrębne teczki aktowe.
			0332		Projekty wzorów formularzy badań statystycznych prowadzonych przez Ministra	BE5	Jak w klasie 0331.
			0333		Statystyczne opracowania końcowe	A	Własne i zbiorcze.
			0334		Współpraca w zakresie pozyskiwania informacji gospodarczych, w tym danych statystycznych	BE5	Współpraca metodologiczna z Radą Statystyki, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi urzędami.
			0335		Statystyka międzynarodowa	BE5	W tym statystyka unijna.
		034			Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja		
			0340		Analizy własne	A	W tym analizy zbiorcze, tematyczne, przekrojowe. Kategoria A dotyczy wersji ostatecznych.
			0341		Analizy jednostek podległych	B10	
			0342		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	W tym dla Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Prezesa Rady Ministrów itp.
	04				Informatyka		
		040			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Ministerstwa oraz regulacje dotyczące zarządzania systemami informatycznymi	BE5	Regulacje własne w zakresie informatyzacji Ministerstwa, regulacje zewnętrzne. Plany, harmonogramy, oferty, korespondencja oraz zarządzanie zmianą.
		041			Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych		
			0410		Założenia, wymagania i projektowanie systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym plany, harmonogramy, oferty, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń dla budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych.
			0411		Oceny i testy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja w zakresie przeprowadzenia testów oraz audytów, dokumentacja odbiorów systemów informatycznych i teleinformatycznych.

		042			Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	B5	
		043			Eksploatacja infrastruktury oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych		Umowy, protokoły odbioru produktu, dokumentacja formalno-prawna.
			0430		Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	B5	W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalację oprogramowania.
			0431		Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	B5	W tym utrzymanie sprzętu, sieci, łączy teletransmisyjnych, Internet.
			0432		Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych	B5	
		044			Bezpieczeństwo informatyczne i teleinformatyczne		W tym dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów informatycznych i teleinformatycznych, np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa, dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego, audyt teleinformatyczny.
			0440		Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	Również sprawy dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych przetwarzających dane osobowe.
			0441		Nadawanie prawa dostępu do danych i sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do tych systemów	BE10	
			0442		Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		045			Zakup systemów, sprzętu i oprogramowania	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji. W tej klasie rejestruje się tylko dokumentację dotyczącą posiadanych przez Ministerstwo systemów. W tym rejestry systemów informatycznych i oprogramowania, licencji, cesji, certyfikatów na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne.

	05				Interpelacje, oświadczenia, skargi, wnioski, petycje, postulaty i inicjatywy		
		050			Regulacje w sprawach załatwiania skarg i wniosków oraz petycji	BE5	
		051			Interpelacje, dezyderaty i zapytania oraz opinie, wystąpienia i oświadczenia		Dotyczy posłów, senatorów, radnych itp. W tym także rejestr.
			0510		Interpelacje i zapytania	A	
			0511		Dezyderaty i oświadczenia	A	
			0512		Interwencje, opinie i wystąpienia	A	
		052			Skargi, wnioski załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	Dotyczy skarg i wniosków w trybie działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego. Klasa obejmuje także rejestr. W tym również skargi i wnioski przekazane do wiadomości.
		053			Skargi, wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B2	Jak w klasie 052.
		054			Petycje, postulaty i inicjatywy załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	W tym także rejestr.
		055			Petycje, postulaty i inicjatywy przekazane do załatwienia według właściwości	B2	Jak w klasie 054.
		056			Sprawy przekazane do załatwienia według właściwości	B2	Sprawy od obywateli lub instytucji, w tym petycje przekazane do załatwienia według właściwości lub też pisma niebędące skargami, wnioskami lub petycjami. Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wystarczających informacji u wnioskodawcy.
		057			Anonimy i sygnały od obywateli	BE5	Inne niż w klasach 050–055. W tym donosy (oraz anonimy) projekty i inne dotyczące obszaru działalności Ministerstwa.
		058			Zapytania, wystąpienia o charakterze ogólnym	BE5	Wystąpienia obywateli lub instytucji o charakterze ogólnym zawierające poglądy i opinie, zapytania oraz pisma otrzymywane do wiadomości.

06				Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja działalności Ministerstwa, reprezentacja i patronaty		
		060		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe		W klasie tej rejestruje się wyłącznie opracowania, których zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt.
			0600	Metodologia prac naukowo-badawczych	A	
			0601	Opracowania końcowe	A	W tym również opracowania etapowe i materiały pomocnicze.
			0602	Opracowania materiałów informacyjno-tezowych na potrzeby urzędów centralnych i innych instytucji	B2	Materiały informacyjne w zakresie działalności bieżącej opracowywane we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.
			0603	Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
		061		Wydawnictwa		
			0610	Wydawnictwa własne	A	Dla każdego wydawnictwa zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu.
			0611	Udział w wydawnictwach obcych	A	Jak w klasie 0610.
			0612	Wydawnictwa reklamowe i dodatki w mediach	BE5	
			0613	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich dystrybucja	B5	
		062		Informacje prasowe i materiały medialne		
			0620	Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	Informacje własne dla mediów, sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe.
			0621	Informacje prasowe o działalności jednostek własnych i nadzorowanych	BE5	
		063		Wystawy, pokazy, odczyty i inne imprezy promocyjne, reprezentacja		
			0630	Konferencje prasowe, briefingi, wystawy, pokazy, konkursy, odczyty (własne i obce), przyjęcia i imprezy okolicznościowe	BE10	Własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa. W przypadku uczestnictwa biernego (listy pochwalne, odezwy, pisma kurtuazyjne) – kategoria B5.
			0631	Organizacja logistyczna wydarzeń	B2	Organizacja przyjęć i imprez okolicznościowych, zapotrzebowania na obsługę przyjęć, spotkań. Korespondencja, rejestr, harmonogramy wizyt.

		0632		Tłumaczenia wewnętrzne	B2	Zapotrzebowania na wewnętrzne tłumaczenia specjalistyczne dokumentacji dla komórek organizacyjnych Ministerstwa. Zapotrzebowania na tłumaczenia dotyczące organizowanych spotkań rejestruje się w klasie 0631.
		0633		Wydarzenia, patronaty i udział w komitetach honorowych	BE5	W tym patronaty, udział w komitetach honorowych. Postanowienia o objęciu patronatem lub udziale w imprezach obcych. Zaproszenie do udziału w gremiach kolegialnych rejestruje się w klasach 001–003.
		064		Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje i inna korespondencja kurtuazyjna	B3	Inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy. W tym niewykorzystane zaproszenia i korespondencja kurtuazyjna pozostawiona bez odpowiedzi.
		065		Edukacja zawodowa. Zintegrowany System Kwalifikacji	B5	
	07			Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		070		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące współdziałania z podmiotami zagranicznymi	BE5	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej. Wyjaśnienia, interpretacje i opinie.
		071		Wyjazdy służbowe i delegacje zagraniczne		
		0710		Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	Programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań.
		0711		Wyjazdy delegacji Ministerstwa za granicę	A	Instrukcje wyjazdowe, sprawozdania, wnioski, materiały ze spotkań zespołów i grup roboczych itp.
		0712		Sprawy paszportowo-wizowe	B5	
		0713		Udział w zagranicznych konferencjach naukowych i seminariach	A	Własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa.
		0714		Materiały informacyjno-tezowe ze spotkań z przedstawicielami z innych krajów	B10	Tezy do rozmów oraz materiały informacyjne na spotkania z przedstawicielami innych krajów.
		072		Prawo Unii Europejskiej		
		0720		Stanowiska Rządu RP do projektów aktów prawnych Unii Europejskiej	BE10	
		0721		Transpozycja prawa	B10	
		0722		Naruszenia własne prawa Unii Europejskiej	A	W tym wnioski EU-Pilot, zarzuty formalne, uzasadnione opinie i postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

			0723		Opiniowanie zewnętrznych postępowań przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	BE10	Wnioski prejudycjalne, komunikaty dotyczące nowych spraw przed TSUE i Trybunałem EFTA, wyroki i ich wdrożenie.
			0724		Notyfikacje własnych projektów i dokumentów	B10	
			0725		Opiniowanie zewnętrznych notyfikacji	B10	
			0726		Raporty ze stosowania aktów prawa Unii Europejskiej	BE10	
		073			Udział w pracach instytucji Unii Europejskiej		
			0730		Działania własne w ramach współpracy z instytucjami UE w zakresie procesów horyzontalnych i sektorowych	A	Instrukcje, sprawozdania, stanowiska i opinie.
			0731		Udział w pracach instytucji krajowych zajmujących się sprawami Unii Europejskiej	B10	
			0732		Proces decyzyjny w UE	B10	Nadawanie biegu sprawom, obieg protokolarny.
			0733		Wzmocnienie instytucjonalne	B10	W tym oddelegowania i staże pracowników Ministerstwa w instytucjach UE oraz międzynarodowych.
			0734		Udział w pracach organów UE (Rady i Komisji)	B10	Dotyczy instrukcji i sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z WP ENER, Radą TTE, grupami roboczymi, jak BEMIP PCI itp. Komitologia.
		074			Relacje w obszarze gospodarki, handlu i ekonomii z organizacjami międzynarodowymi i Unią Europejską	BE10	W tej klasie jest rejestrowana dokumentacja dotycząca współpracy wielostronnej z organizacjami o zasięgu globalnym, jak też z Unią Europejską oraz m.in z ONZ, OECD, V4, G20, WTO, Inicjatywą Trójmorza, Grupą Wyszehradzką (V4), Radą Państw Morza Bałtyckiego, euroregionami, Światowym Związkiem Pocztowym (UPU), Europejską Konferencją Administracji Poczty i Telekomunikacji (CERP – Comité Européen de Réglementation Postale).
		075			Umowy międzynarodowe dwustronne i wielostronne oraz ich realizacja	A	Umowy, konwencje, porozumienia oraz sprawozdawczość. Notyfikacje, zawiadomienia, informacje o podjętych działaniach.

	08				Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		Dokumentacja formalno-prawna od wnioskowania po realizację, powstająca w ramach realizacji programów i projektów; obejmuje wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania, raporty. Dla każdego projektu zakłada się odrębne teczki, a tytuły teczek muszą być zbieżne z tytułem projektu. W tym rejestr i wnioski niezrealizowane. Sprawy finansowe rejestruje się w klasie 32, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej.
		080			Międzynarodowe Programy Operacyjne i Projekty		
			0800		Obsługa programów i projektów	BE10	M.in. obsługa finansowa.
			0801		Budżet programów i projektów	B5	
			0802		Programowanie programów operacyjnych, koordynacja i wdrożenie	BE10	Opiniowanie dokumentacji programowej, kryteriów, wytycznych; analizy, uwagi, ekspertyzy, konsultacje, korespondencja merytoryczna, notatki sprawozdania, umowy i ustalenia.
			0803		Informacja i promocja w zakresie programów pomocowych UE oraz innych źródeł dofinansowania	A	Analizy, opracowania, korespondencja informująca o dostępności programów pomocowych itp.
			0804		Wsparcie Spółek Skarbu Państwa z programów UE oraz innych źródeł dofinansowania	BE10	Analizy, raporty, oceny, sprawozdania, opinie własne, animacja partnerstw, korespondencja.
		081			Realizacja projektów finansowanych ze środków zagranicznych	A	Wnioski o udział w programach finansowanych ze środków zewnętrznych, wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania; dotyczy również funduszy pozaunijnych. W tej klasie rejestruje się również dokumentację dotyczącą współpracy z Parlamentem Europejskim, Komisjami, Komitetami i Grupami Roboczymi Unii Europejskiej w zakresie funduszy.
	09				Kontrola, audyt i kontrola zarządcza		
		090			Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	BE5	Przepisy własne, regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli.

		091			Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń.
		092			Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE5	Jak w klasie 091.
		093			Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie	A	Jak w klasie 091.
		094			Kontrole przeprowadzane przez Ministerstwo w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	Jak w klasie 091.
		095			Książka kontroli	BE5	Okres przechowywania liczy się od skończenia książki. Służy do wpisywania wszystkich kontroli zewnętrznych.
		096			Audyt		
			0960		Metodologia audytu	B10	
			0961		Audyt w Ministerstwie	B10	
			0962		Komitet Audytu	B10	
		097			Kontrola zarządcza		
			0970		Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
			0971		Samoocena kontroli zarządczej	A	Dokumentacja w zakresie przeprowadzenia samooceny (wytyczne, kwestionariusze, analizy, oceny, sprawozdania itp.).
			0972		Działania w zakresie kontroli zarządczej nad organami i jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra	A	Dokumentacja określająca działania w zakresie kontroli zarządczej, w tym wytyczne w zakresie nadzoru, działania nadzorcze.
1					KADRY		Do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
	10				Regulacje dotyczące zasad pracy i wynagrodzeń		Dotyczy pracowników Ministerstwa i jednostek podległych Ministrowi.
		100			Zasady wynagradzania pracowników Ministerstwa i jednostek podległych Ministrowi	BE5	
		101			Regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B5	

	11				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110			Rekrutacja	B10	Sprawy naboru do służby cywilnej w Ministerstwie, obsługa zatrudnienia. Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentację z posiedzeń komisji klasyfikuje się w klasie 002. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
		111			Przeglądy kadr i oceny pracowników	B10	Dokumentacja wytwarzana w związku z ocenami pracowników. Wyniki ocen pracowników odkłada się do akt osobowych.
		112			Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	Akta dotyczące wartościowania poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		113			Przeszeregowania i awanse, przedłużanie umów o pracę	B10	Wnioski i zestawienia. Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
		114			Wykazy etatów	BE5	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych Ministrowi.
		115			Analizy, sprawozdania i interpretacja przepisów, dotyczące spraw osobowych		
			1150		Analizy i sprawozdania dotyczące spraw osobowych	BE10	Dotyczy analiz i sprawozdań rocznych.
			1151		Wyjaśnienia i interpretacje dotyczące spraw osobowych	B10	
		116			Nagrody, odznaczenia i kary		
			1160		Nagrody	B10	
			1161		Kary	B*	* Okres przechowywania z uwzględnieniem zasad (terminów) zatarcia kary; odkłada się do akt osobowych. Akta Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w klasie 002.
			1162		Odznaczenia państwowe	B10	W tym wnioski i stanowiska Ministra, rejestry.
			1163		Odznaczenia oraz wyróżnienia honorowe	B10	Zasady i tryb, wnioski i ewidencje nadanych odznak honorowych oraz stopni górniczych.

		117			Odpowiedzialność dyscyplinarna, postępowanie antymobbingowe oraz przeciwdziałanie dyskryminacji	B*	Akta Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się w klasie 002. Akta dotyczące pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika. * Okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa.
		118			Ochrona sygnalistów	B*	* Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
		119			Przeprowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko kierownika jednostki i organu podległego lub nadzorowanego	BE5	Ogłoszenie o konkursie, rekrutacja kandydatów, protokoły z postępowania konkursowego.
	12				Dokumentacja pracownicza		
		120			Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii BE50. Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: w części A – oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w części C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, w części D – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników Ministerstwa	BE10	Książka przyjęć do pracy, ewidencja zwolnionych, skorowidze. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii BE50.
		122		Oświadczenia majątkowe pracowników	B6	
		123		Wojskowe sprawy pracowników	B10	
		124		Dokumentacja dotycząca stosunku pracy pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do których decyzje podejmuje Minister	B10	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy		
			1300	Ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie	BE10	Dotyczy przepisów własnych.
			1301	Ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach nadzorowanych przez Ministra	B10	
		131		Wypadki przy pracy		
			1310	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bhp.
			1311	Pozostałe wypadki	BE10	Jak w klasie 1310.
		132		Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1320	Warunki szkodliwe	BE10	
			1321	Czynniki szkodliwe	B40	W tym rejestr oraz karty badań i pomiarów czynnika.
			1322	Choroby zawodowe	BE10	
		133		Badania lekarskie pracowników	B10	
		134		Warunki pracy		
			1340	Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	B10	W tym rejestr szkoleń.
			1341	Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz inne środki ochrony	B10	W tym wnioski dotyczące dofinansowania zakupu przez pracowników okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

			1342		Ocena ryzyka zawodowego	B10	
	14				Szkolenie i doskonalenie pracowników		
		140			Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego		
			1400		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	B10	Własne ustalenia, w tym również potrzeby i analizy szkoleniowe.
			1401		Szkolenia zorganizowane	B10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, obsługa administracyjna szkoleń.
		141			Dokształcanie pracowników	B10	Studia, szkolenia, w tym zagraniczne, specjalizacje, lektoraty języków obcych organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
		142			Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego	B10	Dokumenty własne opisujące Plan rozwoju zawodowego pracownika zajmującego dane stanowisko.
		143			Służba przygotowawcza	B10	Dokumentacja związana z organizacją służby przygotowawczej. Kopie zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej pracowników odkłada się do akt osobowych.
		144			Staże zawodowe, praktyki i wolontariaty		
			1440		Staże zawodowe	B10	W tym staże zawodowe słuchaczy Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, urzędu pracy.
			1441		Praktyki studenckie	B10	Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia porozumienia.
			1442		Wolontariaty	B10	Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia porozumienia.
		145			Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
	15				Dyscyplina pracy		
		150			Czas pracy	B10	Informacje dotyczące zmiany godzin pracy, odbiorów godzin nadliczbowych oraz okresów rozliczeniowych.
		151			Ewidencja obecności	B10	Listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych.
		152			Zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności	B10	Zwolnienia lekarskie przechowuje się przez okres ustalony przepisami emerytalnymi.
		153			Dodatkowe zatrudnienie dla osób zatrudnionych w Ministerstwie	B10	Odkłada się do akt osobowych.

		154		Urlopy osób zatrudnionych w Ministerstwie		Plany urlopów, karty urlopowe, podania o urlopy.
			1540	Urlopy wypoczynkowe	B10	Plany urlopów, karty urlopowe, podania o urlopy.
			1541	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	Można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1542	Urlopy bezpłatne	B10	Można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		155		Ewidencja podróży służbowych	B3	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych.
	16			Działalność socjalna w Ministerstwie		
		160		Zasady działalności socjalno-bytowej	BE5	Dotyczy własnych przepisów, m.in. regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
		161		Sprawozdania z działalności socjalnej	B5	W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
		162		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	
		163		Działalność socjalno-bytowa		
			1630	Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i opieki nad dziećmi	B5	Wykazy dopłat, kwity opłat.
			1631	Pomoc pieniężna i rzeczowa	B5	
			1632	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	
		164		Opieka zdrowotna	B5	
	17			Ubezpieczenia pracowników		
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B10	Przepisy i wyjaśnienia ZUS oraz innych instytucji ubezpieczeniowych.
		171		Ubezpieczenia społeczne	B5	Dokumenty zgłoszeniowe i wyrejestrowujące.
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków chorobowych, wychowawczych, rodzinnych i pogrzebowych. Kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków.
		173		Emerytury i renty	B10	Wnioski oraz wyliczenia dotyczące wysokości świadczeń odkłada się do akt osobowych.
		174		Raporty imienne o odprowadzanych składkach na ZUS	B5	

2					GOSPODAROWANIE I ADMINISTRACJA		
	20				Regulacje dotyczące zasad gospodarowania środkami trwałymi	BE5	Ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi.
	21				Administracja nieruchomości, inwestycje i remonty (kapitalne)		
		210			Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	A	Dotyczy nabywania i zbywania obiektu. Dla każdego obiektu prowadzona jest odrębna teczka przez cały okres eksploatacji obiektu.
		211			Inwestycje i remonty	BE5	Umowy, harmonogramy i kosztorysy robót, protokoły zaawansowania prac, odbioru prac itp. Okres przechowywania liczy się od dnia rozliczenia umowy. W tym rejestr inwestycji.
		212			Ewidencja inwestycji	A	
		213			Przydział i najem lokali i innych obiektów użytkowych na potrzeby własne jednostki	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu.
		214			Eksploatacja nieruchomości	B5	Umowy z wykonawcami, oferty, kosztorysy, protokoły odbioru prac, notatki, korespondencja, w tym z najemcami powierzchni na terenie administrowanego budynku. Okres przechowywania liczy się od dnia rozliczenia umowy bądź utraty obiektu.
		215			Zarządzanie powierzchnią	B5	W tym rozmieszczenie pracowników.
		216			Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych).
		217			Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone itp.
	22				Gospodarka materiałowa		
		220			Organizacja gospodarki materiałowej	BE5	Przepisy i ustalenia własne.
		221			Zaopatrzenie, zakupy i uruchomienie sprzętu	B5	Zapotrzebowanie, zamówienia, rozdzielniki, oferty, umowy, karty gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.
		222			Magazynowanie i użytkowanie	B5	Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów. Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsc pracy, eksploatacja.
		223			Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	

		224			Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od dnia 1 stycznia roku następnego po roku, w którym sprzęt i urządzenia wyszły z użytku.
		225			Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
		226			Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Umowy, protokoły przeglądu i napraw sprzętu i urządzeń.
		227			Upływnianie i przekazywanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Protokoły przekazania i likwidacji.
		228			Zakup oprogramowania, cesje, certyfikaty na oprogramowanie	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.
	23				Transport i łączność		
		230			Eksploracja środków transportowych	B5	W tym środki własne i obce. Karty drogowe, karty eksploatacyjne samochodów, zeszyty eksploatacyjne, rejestry wyjazdów służbowych, prośby o wydanie przepustek na wjazd pojazdów użytkowanych przez Ministerstwo na teren innej jednostki administracyjnej.
		231			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych	B5	Dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopie rachunku zakupu, sprzedaży, protokołów przekazania-przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego. Okres przechowywania liczy się od momentu upływnienia samochodu. Dokumentację związaną z upływnieniem samochodu rejestruje się w klasie 227.
		232			Wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych	B5	
		233			Eksploracja środków łączności	B5	Telefony, radiowęzły, telewizja przemysłowa itp.
	24				Ochrona obiektów i mienia Ministerstwa		
		240			Zabezpieczenie obiektów Ministerstwa	BE10	Strefy bezpieczeństwa. Zabezpieczenie fizyczne. W tym prośby o wydanie przepustek dla najemców lokali, dla pojazdów wjeżdżających na teren Ministerstwa.
		241			Ochrona przeciwpożarowa	BE10	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, plany ewakuacyjne, ewidencja.

		242			Ubezpieczenia rzeczowe	B10	W tym ubezpieczenia od pożaru, kradzieży itp. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
	25				Sprawy obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe. Infrastruktura krytyczna		
		250			Przygotowania obronne		
			2500		Planowanie obronne	BE10	Plany, programy, przeglądy obronne, decyzje, umowy dotyczące mobilizacji gospodarki.
			2501		System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym	BE10	Koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym, szkoleń obronnych, Stałego Dyżuru, Host Nation Support (wsparcie dla sił sojuszników).
			2502		Militaryzacja	BE10	Wnioski, wykazy, wyciągi, aneksy, protokoły ustaleń Rady Ministrów, wyciągi ze zbiorczego i resortowego zestawienia zadań, resortowe zestawienie zadań w zakresie militaryzacji. Plany, wykazy, harmonogramy, meldunki.
			2503		Szczególna ochrona obiektów państwa	BE10	Dokumenty szczególnej ochrony obiektów oraz plany, wnioski, koncepcje, harmonogramy, wykazy. Protokoły ustaleń Rady Ministrów. Plany i koncepcje formowania wzorcowych baz, formowania specjalnie tworzonych jednostek zmilitaryzowanych.
			2504		Tereny zamknięte, zastrzeżone ze względu na bezpieczeństwo i obronność państwa	BE10	Decyzje, wnioski, wykazy, plany.
			2505		Kontrole wykonywania zadań obronnych	BE10	Dokumentacja kontroli, plany, programy, harmonogramy, wykazy, meldunki, decyzje, umowy, protokoły.
			2506		Szkolenia obronne	BE10	Dokumentacja szkoleniowa, wytyczne, programy, plany szkolenia i sprawozdania.
			2507		Świadczenia na rzecz obronności	BE10	Świadczenia rzeczowe, świadczenia osobiste, wyłączenia od czynnej służby wojskowej.
		251			System zarządzania kryzysowego		
			2510		Plany zarządzania kryzysowego	BE10	Dotyczy planów, programów w obszarze zarządzania kryzysowego.

			2511		Funkcjonowanie systemu zarządzania kryzysowego	BE10	Dotyczy sprawozdań, analiz, przekazywania informacji, meldunków i raportów w zakresie zarządzania kryzysowego i stopni alarmowych.
			2512		Zespół Zarządzania Kryzysowego	BE10	Regulamin, organizacja i zasady działania, plany reagowania kryzysowego, koordynacja działań, analizy zagrożeń, meldunki i raporty sytuacyjne.
			2513		Szkolenia, ćwiczenia, sprawozdania i analizy związane z zarządzaniem kryzysowym	B10	Dotyczy szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego.
			2514		Ochrona ludności i obrona cywilna	B10	Działania z zakresu obrony cywilnej, w tym planowanie, analizy, ochrona ludności.
		252			Infrastruktura krytyczna		
			2520		Ochrona infrastruktury krytycznej	A	Dotyczy analiz, przekazywania informacji, pism oraz meldunków w zakresie usług kluczowych podległych pod Ministerstwo, wykaz infrastruktury krytycznej.
			2521		Informacje o podjętych uchwałach zarządów spółek w zakresie bezpieczeństwa infrastruktury krytycznej	A	Informacje o podejmowanych przez zarządy spółek operatorów infrastruktury krytycznej uchwał mających wpływ na bezpieczeństwo infrastruktury krytycznej.
			2522		Plany, programy, koncepcje, strategie ochrony infrastruktury krytycznej spółek	A	W tym opiniowanie planów ochrony infrastruktury krytycznej, dokumentacja w zakresie przygotowania, opiniowania, analizowania oraz uzgadniania koncepcji, strategii oraz programów dotyczących ochrony infrastruktury krytycznej.
			2523		Sprawozdawczość o stanie ochrony infrastruktury krytycznej	A	Opiniowanie raportów, sprawozdań o stanie infrastruktury krytycznej sporządzanych przez operatorów infrastruktury krytycznej.
			2524		Nadzór i kontrola podmiotów krytycznych	BE10	Nadzór nad podmiotami krytycznymi w zakresie stosowania przepisów prawa.
		253			Kontrola inwestycji		
			2530		Komitet konsultacyjny	A	Materiały z działalności komitetu, w tym instrukcje i stanowiska.
			2531		Kontrola zawiadomień o zamiarze dokonania transakcji	A	Wnioski, zawiadomienia, postanowienia, decyzje.
			2532		Współpraca międzynarodowa w zakresie monitorowania inwestycji bezpośrednich	BE10	Informacje na temat monitorowania inwestycji podmiotów spoza Unii Europejskiej, w tym instrukcje, stanowiska.

	26				Zamówienia publiczne		
		260			Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	B5	Dokumentacja postępowań prowadzonych na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych przez komórkę właściwą do spraw zamówień publicznych. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od dnia zakończenia realizacji postępowania.
		261			Zamówienia publiczne realizowane bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych	B5	
		262			Rejestr zamówień publicznych	B5	
		263			Nadzór nad realizacją zamówień publicznych jednostek podległych	B5	Notatki, raporty, sprawozdania, korespondencja.
		264			Plany zamówień publicznych	B5	
3					FINANSE		
	30				Regulacje dotyczące zasad ekonomiczno-finansowych		W tym Polityka rachunkowości.
		300			Systemy ekonomiczno-finansowe	A	
		301			Systemy informacyjno-dewizowe	A	
		302			Systemy i metody analiz	A	
		303			Metody rachunku ekonomicznego	A	
		304			Metody analizy wartości	A	
		305			System ewidencji finansowo-księgowej i plan kont	A	
	31				Planowanie i realizacja budżetu		
		310			Planowanie budżetu	A	W tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze.
		311			Plan finansowy i jego zmiany	A	W tym decyzje Ministra, wnioski o dokonanie zmian planu, plany finansowe.
		312			Obsługa budżetu		
			3120		Realizacja budżetu	B5	W tym przekazywanie środków, rozliczanie dochodów, wydatków i opłat.
			3121		Harmonogram dochodów i wydatków budżetowych	B5	
			3122		Zapotrzebowanie na środki budżetowe	B5	
			3123		Umowy dotacji skutkujące zobowiązaniami lub należnościami	B10	Umowy dotacji przekazywane przez Ministra.

		313			Sprawozdania budżetowe	B5	
		314			Sprawozdania finansowe	A	W tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat itp.
		315			Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	32				Finanse i księgowość		
		320			Finansowanie, kredytowanie, obrót gotówkowy		
			3200		Rozliczenia z budżetem	B5	W tym m.in. rozliczenia bezkosztowe.
			3201		Zasady kredytowania, współpraca z bankiem	B5	
			3202		Składki na ubezpieczenie społeczne	B5	Fundusz Pracy.
			3203		Finansowanie inwestycji	B5	
		321			Przychody z udziałów i akcji	B5	
		322			Dochody budżetowe		
			3220		Dochody budżetowe z tytułu dywidend	B5	
			3221		Dochody budżetowe z mienia po likwidacji	B5	W tym również z mienia po likwidacji przedsiębiorstw państwowych.
			3222		Dochody budżetowe z tytułu najmu i dzierżawy	B5	
			3223		Dochody budżetowe z innych tytułów	B5	
		323			Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, polecenia księgowania. Wyciągi bankowe, raporty kasowe, noty, faktury własne i obce, dowody zastępcze itp.
		324			Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi, w tym również refundacja poniesionych kosztów delegacji, rozliczenia opłat za wnioski wizowo-paszportowe, rozliczenia kart płatniczych itp.
		325			Windykacja należności	B5	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności.
		326			Uzgadnianie sald	B5	
		327			Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Księgi lub kartoteki finansowe.
		328			Zobowiązania i poręczenia	B5	

	33				Księgowość materiałowo-towarowa	B5	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne, faktury.
	34				Inwentaryzacja		
		340			Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji	B5	
		341			Spisy z natury i protokoły	B5	
		342			Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		343			Wycena i przecena	B5	Dotyczy inwentaryzowanego mienia.
	35				Koszty i ceny		
		350			Kalkulacja kosztów	B5	Ogólne zasady kalkulacji kosztów. Kalkulacje planowe i wynikowe. Analiza kosztów własnych. Własne wytyczne i ustalenia.
		351			Kalkulacja cen, polityka cen, analiza cen, ceny zbytu, zmiana cen	B5	Własne ustalenia, zasady, zarządzenia i opracowania.
	36				Fundusze celowe		Fundusze nadzorowane przez Ministra.
		360			Podstawowe zasady gospodarowania funduszem celowym	BE5	
		361			Przychody funduszu celowego	B5	
		362			Wnioski o uruchomienie wydatków publicznych	B5	Wnioski z funduszu celowego.
		363			Wydatki funduszu celowego – zarząd mieniem, likwidacja i upadłość, przekształcenia	B5	
		364			Umowy skutkujące zobowiązaniami lub należnościami	A	
		365			Dokumenty księgowe funduszu	B5	
	37				Rozliczanie wynagrodzeń		
		370			Dokumentacja wynagrodzeń		
			3700		Listy wynagrodzeń	B10	
			3701		Kartoteka imienna wynagrodzeń	B10	
			3702		Zaświadczenia o wynagrodzeniach	B10	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb emerytalno-rentowych odkłada się do akt osobowych.
			3703		Dokumentacja dotycząca zobowiązań komorniczych	B5	
			3704		Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	

		371			Deklaracje podatkowe		
			3710		Deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	
			3711		Deklaracje zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	
		372			Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	
		373			Prace zlecone		
			3730		Rozliczenie umów ze składką ZUS	B10	Kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków.
			3731		Rozliczenie umów bez składki ZUS	B5	
			3732		Zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń	B10	
			3733		Listy wynagrodzeń – prace zlecone i umowy o dzieło	B10	
	38				Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	
4					GOSPODARKA SUROWCAMI ENERGETYCZNYMI		
	40				Programy rządowe i nadzór nad funkcjonowaniem sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego		
		400			Programy, opracowania, akty prawne dotyczące sektora górnictwa	A	Dotyczy programów rządowych w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego. Prace studialno-analityczne dotyczące dokumentów rządowych w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego
		401			Prace nad programami sektorowymi i ich realizacja	A	Dotyczy programów dotyczących górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego. W tym własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych – rozporządzenia, obwieszczenia wydane przez Ministra. Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz górnictwa niewęglowego (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie.

	41				Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora górnictwa węgla kamiennego oraz surowców nieenergetycznych		
		410			Wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE5	
		411			Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych		
			4110		Opracowania dotyczące analiz, oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	A	Dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa.
			4111		Analizy i oceny zewnętrzne dotyczące funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE5	
			4112		Ruch zakładów górniczych	A	
			4113		Szkody wywołane ruchem zakładów górniczych	A	
		412			Oceny i raporty o stanie bezpieczeństwa górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE5	
		413			Sprawozdania z wykonania zadań w sektorze górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE5	
		414			Ceny węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców energetycznych	B10	
		415			Wykorzystanie surowców związanych z górnictwem węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych		
			4150		Zagospodarowanie metanu z kopalń	BE10	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska, korespondencja.
			4151		Nowoczesne wykorzystanie węgla	BE10	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska, korespondencja.
			4152		Wykorzystanie innych surowców związanych z górnictwem węgla kamiennego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE10	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska, korespondencja.

		416			Uzgodnienia udzielania koncesji w zakresie górnictwa węgla kamiennego, węgla brunatnego, węglowodorów oraz surowców nieenergetycznych, decyzje dotyczące koncesji	BE10	Dotyczy wniosków, postanowień decyzji. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia koncesji.
		417			Opiniowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych przedsięwzięć z zakresu górnictwa	B10	Wnioski, opinie.
		418			Pomoc państwa w funkcjonowaniu podmiotów sektora górnictwa energetycznego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych (dotacje budżetowe, przywileje, gwarancje)		
			4180		Programy pomocowe dla podmiotów sektora górnictwa energetycznego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	A	
			4181		Kryteria przyznawania dotacji państwa na pomoc dla podmiotów sektora górnictwa energetycznego, węgla brunatnego oraz surowców nieenergetycznych	BE10	Instrukcje, metodyka, procedury przyznawania dotacji. Dotyczy wniosków miesięcznych, decyzji finansowych, sprawozdań i rozliczeń miesięcznych.
		419			Notyfikacje dla sektora górnictwa węgla kamiennego, brunatnego i surowców nieenergetycznych		
			4190		Notyfikowanie Komisji Europejskiej polskich aktów prawnych dla sektora górnictwa węgla kamiennego, brunatnego i surowców nieenergetycznych	A	
			4191		Notyfikacje przepisów innych państw członkowskich UE dla sektora górnictwa węgla kamiennego oraz węgla brunatnego	B5	
	42				Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energii jądrowej		
		420			Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energii jądrowej	BE10	W tym regulacje prawne w obszarze wykorzystania energii jądrowej. Model finansowy dla sektora jądrowego. Zabezpieczenie ryzyk jądrowych.
		421			Realizacja i nadzór nad realizacją planów, programów i strategii dotyczących energetyki jądrowej	A	Dotyczy planów, programów i strategii rocznych/wieloletnich krajowych/międzynarodowych. Notatki, uzgodnienia, stanowiska.
		422			Dozór jądrowy i działania inspekcyjno-kontrolne w obszarze energetyki jądrowej	A	

		423			Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących	A	Decyzje zasadnicze. Decyzje o nadaniu statusu inwestycji towarzyszącej inwestycji w zakresie budowy obiektu jądrowego. Przekazywanie wniosków o udostępnienie informacji i danych na podstawie art. 21a ustawy. Wymierzanie kar pieniężnych.
		424			Wsparcie krajowego przemysłu w przygotowaniach do udziału w budowie i eksploatacji elektrowni jądrowych	BE10	
		425			Lokalizacje elektrowni jądrowych	BE10	W tym kryteria doboru lokalizacji i finansowanie badań lokalizacyjnych.
		426			Budowa i modernizacja obiektów oraz wdrażania technologii energetyki jądrowej	A	Umowy, porozumienia, notatki itp.
		427			Postępowanie z odpadami promieniotwórczymi i wypalonym paliwem jądrowym		
			4270		Lokalizacja składowisk odpadów jądrowych	BE10	
			4271		Budowa składowiska odpadów jądrowych	BE10	
			4272		Przetwarzanie wypalonego paliwa jądrowego	BE10	
			4273		Organizacja gospodarki odpadami i wypalonym paliwem jądrowym	BE10	
		428			Zamykanie obiektów i technologii energetyki jądrowej	A	
		429			Budowa kadr na potrzeby energetyki jądrowej		
			4290		Edukacja kadr dla sektora energii jądrowej	BE10	
			4291		Współpraca z instytutami krajowymi w zakresie rozwoju zasobów ludzkich dla sektora energii jądrowej	BE10	
			4292		Funkcjonowanie zaplecza naukowo-badawczego dla sektora energii jądrowej	A	Współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowo-badawczymi, w tym również z organami administracji samorządowej w zakresie programów naukowo-badawczych dla energetyki jądrowej.
	43				Orzecznictwo administracyjne z zakresu gospodarki surowcami energetycznymi	A	

	44				Działalność informacyjna, promocyjna oraz nauka i edukacja o gospodarce surowcami energetycznymi		
		440			Kampanie informacyjne dotyczące gospodarki surowcami energetycznymi	BE5	Badania opinii publicznej, umowy, wnioski.
		441			Edukacja społeczna w zakresie gospodarki surowcami energetycznymi	BE5	
		442			Promocja i rozwój polskiej gospodarki surowcami energetycznymi	A	Targi, misje gospodarcze, publikacje, szkolenia.
5					ENERGIA		
	50				Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energii		Dotyczy sektorów: energetycznego, gazu ziemnego, paliwowego i paliw alternatywnych.
		500			Ustalanie cen nośników energii, polityka taryfowa	B10	
		501			Inwestycje w sektorze energii	BE10	Zamierzenia inwestycyjne, Monitorowanie inwestycji w sektorze energii.
		502			Funkcjonowanie przedsiębiorstw sektora energii	B10	Oceny, notatki, informacje, korespondencja, rekomendacje dotyczące przedsiębiorstw sektora energii.
		503			Pomoc państwa w funkcjonowaniu sektora energii	BE10	Umowy, porozumienia, dotacje, przywileje, gwarancje.
		504			Ciepłownictwo i kogeneracja	BE10	Oceny, postanowienia, notatki, informacje, opinie własne i zewnętrzne, propozycje działań interwencyjnych.
		505			Rynek paliw	BE10	Oceny, notatki, korespondencja, rekomendacje dotyczące rynku paliw i surowców alternatywnych.
		506			Jakość paliw	BE10	Oceny, notatki, korespondencja, rekomendacje dotyczące jakości paliw i surowców alternatywnych.
		507			Rynek energii elektrycznej	B10	Oceny, opinie, notatki, korespondencja, rekomendacje dotyczące rynku energii elektrycznej we wszystkich jego aspektach.
		508			Funkcjonowanie Krajowego Systemu Elektroenergetycznego	BE10	
		509			Rynek gazu ziemnego	BE10	Oceny, notatki, korespondencja, rekomendacje dotyczące rynku gazu ziemnego.

	51				Nadzór nad infrastrukturą naftową, paliwową, systemów gazowych i elektroenergetycznych		
		510			Stan infrastruktury	BE5	Raporty, opracowania, informacje na temat elementów infrastruktury naftowej, paliwowej, systemów gazowych i elektroenergetycznych, programy rozwoju infrastruktury, dokumenty dotyczące infrastruktury krytycznej, opinie, analizy, opracowania własne i zewnętrzne. Sprawozdania roczne – kategoria A.
		511			Monitorowanie realizacji projektów infrastrukturalnych	BE10	Sprawozdania i informacje przedsiębiorstw sektora dotyczące postępów w realizacji inwestycji, w tym związane z dofinansowaniem ze środków UE, opracowania i zestawienia własne.
		512			Odstępstwa od przepisów technicznych	B10	Wnioski o wydanie upoważnienia do udzielenia odstępstwa, postanowienia Ministra.
	52				Bezpieczeństwo energetyczne, zapewnienie ciągłości dostaw		
		520			Nadzór nad systemem zapasów gazu ziemnego, ropy naftowej i produktów naftowych	BE10	Sprawozdania dotyczące poziomu zapasów gazu ziemnego, ropy naftowej i produktów naftowych, plany finansowo-rzeczowe zapasów interwencyjnych m.in. ropy naftowej i produktów naftowych i ich realizacja, umowy dotyczące magazynowania zapasów, monitorowanie przepisów dotyczących systemu zapasów interwencyjnych, decyzje Prezesa URE i pisma przedsiębiorstw dotyczące zapasów obowiązkowych gazu ziemnego.
		521			Działania interwencyjne na rynku paliwowym	BE5	Planowanie interwencyjne – analizy, oceny, plany interwencyjne, korespondencja z organami administracji rządowej i podmiotami sektora naftowego, notatki, informacje, oceny, opinie własne i zewnętrzne, propozycje działań interwencyjnych.
		522			Nadzór nad bezpieczeństwem dostaw gazu ziemnego	BE10	Planowanie kryzysowe – analizy, oceny, plany działań zapobiegawczych, plany na wypadek sytuacji nadzwyczajnej i inne dokumenty wynikające z rozporządzenia 2017/1938, korespondencja z organami administracji rządowej, Komisją Europejską i podmiotami sektora gazu ziemnego, notatki, informacje, oceny, opinie własne i zewnętrzne.

		523			Nadzór nad bezpieczeństwem dostaw energii elektrycznej	BE10	Planowanie kryzysowe – analizy, oceny, plany działań zapobiegawczych, plany na wypadek sytuacji nadzwyczajnej i inne dokumenty wynikające z rozporządzenia 2019/941, korespondencja z organami administracji rządowej, Komisją Europejską i podmiotami sektora energii elektrycznej, notatki, informacje, oceny, opinie własne i zewnętrzne.
		524			Dostawy surowców	BE5	Zapewnienie bezpieczeństwa dostaw surowców, w tym informacje, notatki, oceny dotyczące struktury dostaw surowców do Polski.
		525			Ograniczenia w poborze gazu ziemnego	BE10	
		526			Ograniczenia w poborze energii elektrycznej	BE10	
		527			Monitorowanie bezpieczeństwa zaopatrzenia rynku paliwowego	BE10	Notatki, oceny, analizy sytuacji na rynku paliwowym.
	53				Kwalifikacje zawodowe z zakresu sektora energii		
		530			Uznawanie kwalifikacji zawodowych obywateli innych krajów	A	Dotyczy spraw obywateli innych krajów chcących wykonywać pracę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w sektorze energetycznym.
		531			Uznawanie kwalifikacji zawodowych zdobytych za granicą	A	
	54				Orzecznictwo administracyjne z zakresu sektora energii		
		540			Orzecznictwo w zakresie sektora elektroenergetycznego	A	
		541			Orzecznictwo w zakresie gazu ziemnego	A	
		542			Orzecznictwo w zakresie paliw	A	
		543			Orzecznictwo w sprawach związanych z oceną legalności decyzji w zakresie nacjonalizacji przedsiębiorstw i ich mienia	A	
	55				Działalność informacyjna, promocyjna oraz nauka i edukacja o energii		
		550			Kampanie informacyjne dotyczące energii	BE5	Badania opinii publicznej, umowy, wnioski.
		551			Edukacja społeczna w zakresie energii	BE5	
		552			Promocja i rozwój polskiego przemysłu energii	A	Targi, misje gospodarcze, publikacje, szkolenia.

	56				Cyberbezpieczeństwo w sektorze energii		
		560			Operatorzy Usług Kluczowych		
			5600		Postępowania o uznanie za Operatora Usługi Kluczowej	A	Kategorie A dotyczą oryginałów podpisanych przez Ministra decyzji o uznaniu podmiotu za Operatora, wniosków do ministra właściwego do spraw informatyzacji o wpisanie do wykazu operatorów usług kluczowych. Klasa obejmuje również zapytania o informacje do podmiotów w ramach postępowania administracyjnego.
			5601		Postępowania dotyczące uchylecia, zmiany, stwierdzenia nieważności lub utrzymania w mocy decyzji dotyczących Operatorów Usługi Kluczowej	A	Decyzje administracyjne wydane w ramach postępowań odwoławczych.
			5602		Nakładanie administracyjnych kar pieniężnych na Operatorów Usług Kluczowych	A	Postępowania administracyjne zmierzające do nałożenia kary na Operatora Usługi Kluczowej.
		561			Nadzór nad Operatorami Usług Kluczowych z sektora energii		Czynności o charakterze nadzorczym, których wykonywanie jest obowiązkiem Ministra wynikającym z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
			5610		Cyberbezpieczeństwo Operatora Usługi Kluczowej	BE10	W tym system zarządzania bezpieczeństwem informacji, ochrony infrastruktury, zarządzania ciągłością działania usługi kluczowej, techniczna eksploatacja systemów itp. Dane osób przekazane przez Operatorów Usług Kluczowych w ramach realizacji obowiązku wynikającego z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
			5611		Kontrola Operatorów Usług Kluczowych	BE10	Kontrola Operatorów Usług Kluczowych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy, plany kontroli, protokoły i sprawozdania z kontroli, zalecenia pokontrolne.
			5612		Sprawozdania z audytów bezpieczeństwa systemu informacyjnego służącego do świadczenia usługi kluczowej	BE10	Dokumentacja dotycząca audytów przekazana przez Operatorów Usług Kluczowych w ramach realizacji obowiązku wynikającego z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

		562		Krajowy system cyberbezpieczeństwa		Katalog działań regulacyjnych i organizacyjnych realizowanych przez Ministra w ramach uczestnictwa w krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
			5620	Wzmocnienie cyberbezpieczeństwa	BE10	Rekomendacje dotyczące działań mających na celu wzmocnienie cyberbezpieczeństwa, w tym wytyczne sektorowe dotyczące zgłaszania incydentów. Dokumentacja wynikająca z przepisów ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, powstała w wyniku wykonywania przez Ministra zadań w ramach krajowego systemu cyberbezpieczeństwa przy współdziałaniu z innymi podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, Pojedynczym Punktem Kontaktowym oraz Pełnomocnikiem Rządu do spraw Cyberbezpieczeństwa i organizacjami międzynarodowymi.
			5621	Ćwiczenia w zakresie cyberbezpieczeństwa	B10	Ćwiczenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz międzynarodowe ćwiczenia w zakresie cyberbezpieczeństwa.
			5622	Technologie związane z sektorem energii	BE10	Łączność LTE, sztuczna inteligencja, blockchain, kompetencje cyfrowe i inne.
			5623	Certyfikacja cyberbezpieczeństwa	B10	Dokumentacja związana z procesem ustalenia standardów tworzenia urządzeń, usług i procesów związanych z technologiami informacyjno-komunikacyjnymi w zakresie cyberbezpieczeństwa.
			5624	Zespół reagowania na incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego (CSIRT) w sektorze energii	BE10	Opracowania, oceny, notatki w sprawie CSIRT sektorowego.
			5625	Centrum Wymiany i Analizy Informacji (ISAC) w sektorze energii	BE10	Opracowania, oceny, notatki w sprawie ISAC sektorowego.
			5626	Partnerstwo publiczno-prywatne z zakresu cyberbezpieczeństwa	B10	Umowy, raporty, sprawozdania z dedykowanych spotkań, notatki.

6					NADZÓR WŁAŚCICIELSKI, UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE, MAJĄTKOWE ORAZ ROSZCZENIA		
	60				Nadzór właścicielski nad podmiotami		
		600			Polityka właścicielska	A	Programy, harmonogramy, strategie, założenia, procedury.
		601			Wykonywanie praw korporacyjnych		Wnioski organów spółek i akcjonariuszy, korespondencja z organami, notatki, projekty aktów notarialnych, kopie pełnomocnictw, oświadczenia.
			6010		Zwyczajne walne zgromadzenia/zwyczajne zgromadzenia wspólników	A	Notatka z wnioskiem o podjęcie decyzji, instrukcja wykonywania prawa głosu na walnym zgromadzeniu lub zgromadzeniu wspólników; pełnomocnictwa jednorazowe, wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian w składzie rady nadzorczej; wniosek do Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych; uchwały Zarządu i Rady Nadzorczej.
			6011		Nadzwyczajne walne zgromadzenia/zgromadzenia wspólników	A	W tym: pełnomocnictwa jednorazowe na nadzwyczajne walne zgromadzenia lub nadzwyczajne zgromadzenia wspólników, instrukcje wykonywania prawa głosu na nadzwyczajnym walnym zgromadzeniu lub nadzwyczajnym zgromadzeniu wspólników, wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian w składzie rady nadzorczej, zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa, wniosek do Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych, uchwały Zarządu i Rady Nadzorczej.
			6012		Pełnomocnictwa stałe dla podmiotów do wykonywania praw z akcji/udziałów	B10	Inne niż jednorazowe pełnomocnictwa na Walne Zgromadzenia.
			6013		Organy Spółek (Zarządy, Rady Nadzorcze, Pełnomocnicy Wspólnika)	A	W tej klasie rejestruje się wnioski personalne, zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz uchwały, opinie, decyzje i sprawozdania Zarządów, Rad Nadzorczych, Pełnomocników Wspólnika, nie dotyczące walnych zgromadzeń/zgromadzeń wspólników.

			6014		Oświadczenia Ministra	A	Osobiste uprawnienia Ministra w zakresie powoływania Członków Rad Nadzorczych i Zarządów. W tej klasie rejestruje się: wniosek w sprawie ustalenia składu lub zmian w składzie rady nadzorczej, zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa, wniosek do Rady do spraw spółek z udziałem Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych, oświadczenie Ministra w sprawie powołania bądź odwołania członków organów spółek.
			6015		Utworzenie lub przystąpienie do Spółki	A	
			6016		Nabycie lub objęcie udziałów/akcji	A	Nie dotyczy podwyższenia kapitału.
			6017		Nadzór bieżący nad działalnością spółek (Zarządów i Rad Nadzorczych poza walnymi i zwyczajnymi zgromadzeniami)	BE10	Sprawy bieżące związane z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego, wewnętrzne notatki, uzgodnienia, opinie, uchwały Zarządu, uchwały Rady Nadzorczej, Komisji Rewizyjnej, Pełnomocnika Wspólnika – niezwiązane z walnymi zgromadzeniami czy zgromadzeniami wspólników. W tym również notatki, uzgodnienia, stanowiska, sprawy personalne w spółkach, analizy i materiały informacyjne dotyczące stanu spółek nadzorowanych.
	61				Przedsiębiorstwa państwowe		
		610			Łączenie, podział, postępowania naprawcze przedsiębiorstw państwowych, upadłość i likwidacja	A	
		611			Umowy o zarządzanie przedsiębiorstwem	A	
		612			Organy przedsiębiorstwa	A	W tym uchwały, wnioski Rady Pracowniczej i ogólnego zebrania pracowników; zarządzenia, decyzje Dyrektora, Zarządcy, Zarządcy Komisarycznego.
		613			Nadzór bieżący nad przedsiębiorstwami państwowymi	BE10	
	62				Nadzór nad instytucjami badawczymi i innymi organami administracji rządowej		
		620			Organizacja instytucji badawczych i sprawozdawczość z ich działania		
			6200		Organizacja instytucji badawczych oraz nadzorowanych organów administracji rządowej	A	Nadawanie i zatwierdzanie statutów, przekazane regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania itp. Dotyczy instytucji badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego.

			6201		Oświadczenia i pełnomocnictwa Ministra nadzorującego instytuty oraz organy administracji rządowej	A	Powoływanie, odwoływanie (prezesów, wiceprezesów, dyrektorów, zastępców dyrektorów, członków rad naukowych), wnioskowanie lub określanie wysokości wynagrodzenia, zawieranie umowy o zakazie konkurencji, wydawanie zgody na dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej. Dotyczy instytutów badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego.
			6202		Roczne i półroczne sprawozdania z działalności nadzorowanych instytutów badawczych oraz organów administracji rządowej	A	Zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych, wniosków co do podziału zysku, informacje o zarządzaniu składnikami mienia trwałego instytutu; kwartalne informacje o działalności instytutu badawczego. Dotyczy instytutów badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego.
			6203		Miesięczne i kwartalne sprawozdania z działalności nadzorowanych instytutów badawczych oraz organów administracji rządowej	BE10	
			6204		Bieżący nadzór nad działalnością instytutów badawczych oraz organów administracji rządowej	BE10	Korespondencja, notatki, stanowiska, udzielanie zgody na urlop, wyjazdy służbowe. Dotyczy instytutów badawczych i Wyższego Urzędu Górniczego.
			6205		Dokonywanie czynności prawnych związanych z mieniem instytutu badawczego	BE10	Najem, dzierżawa, sprzedaż składników majątkowych, wykonywanie praw z posiadanych akcji lub udziałów w spółkach.
		621			Prace badawczo-rozwojowe prowadzone przez jednostki nadzorowane	A	
		622			Programy prac badawczo-rozwojowych	A	Programy oraz wnioski, korespondencja z wykonawcami prac, materiały robocze dotyczące projektów badawczych.
		623			Finansowanie działalności instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra	B5	Wnioski, oceny, opinie Ministerstwa, korespondencja, w tym również dofinansowanie.
		624			Międzynarodowe i międzyrządowe umowy o współpracy naukowo-technicznej	BE5	Projekty umów, opinie Ministerstwa, notatki, korespondencja.
		625			Opracowania problemowe i analityczne dotyczące instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra	A	

		626			Restrukturyzacja majątku i zatwierdzanie programów naprawczych instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra	BE10	Opinie dla Ministra, notatki, dokumenty związane z wyceną i umowami zbycia majątku, korespondencja, dokumentacja dotycząca programów naprawczych.
		627			Okresowe sprawozdania statystyczne		
			6270		Analizy, roczne i półroczne sprawozdania statystyczne, założenia, nadzór i informacje sektorowe	A	W tej klasie rejestruje się plany, opinie, analizy oraz sprawozdania z realizacji inwestycji podmiotów objętych nadzorem właścicielskim Ministra, w tym również dokumentację dotyczącą realizacji inwestycji w zakresie morskich farm wiatrowych lub farm fotowoltaicznych.
			6271		Kwartalne, miesięczne sprawozdania statystyczne oraz analizy i informacje sektorowe	BE10	Zestawienia statystyczne, analizy, ekspertyzy, opinie. W tym również dokumentacja dotycząca realizacji inwestycji w zakresie morskich farm wiatrowych lub farm fotowoltaicznych.
		628			Niejawne sprawozdania statystyczne i ochrona informacji dotyczących działalności spółek	A	
		629			Restrukturyzacja branż, sektorów, przekształcenia, pomoc publiczna i likwidacja		
			6290		Koncepcje restrukturyzacji branż i sektorów	A	W tym opracowania, raporty, analizy, wnioski, notatki, strategie itp., dotyczące wszystkich spółek oraz farm wiatrowych i fotowoltaicznych nadzorowanych przez Ministra.
			6291		Programy restrukturyzacyjne	A	
			6292		Łączenie, podział, przekształcanie i likwidacja spółek	A	W tym również sprawy dotyczące koordynacji działań podmiotów objętych nadzorem właścicielskim Ministra w procesie realizacji inwestycji w zakresie morskich farm wiatrowych.
			6293		Umowy zawierane w procesie restrukturyzacji i konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	BE10	
			6294		Pomoc publiczna udzielana przez Ministerstwo	BE10	W tym pomoc horyzontalna, sektorowa, regionalna, monitorowanie pomocy publicznej.
	63				Nadzór nad fundacjami		
		630			Organy fundacji i nadzór fundatorski	A	Powołania, odwołania, kwestionariusze osobowe, pisma opiniujące kandydatów, w tym korespondencja.
		631			Sprawozdania roczne z działalności fundacji	A	

		632			Bieżący nadzór nad działalnością fundacji	BE10	Korespondencja, notatki, informacje, stanowiska, opinie.
	64				Zbywanie akcji/udziałów Skarbu Państwa		
		640			Analizy i wycena	A	
		641			Wnioski do Rady Ministrów o zbycie akcji	A	Wnioski podmiotu uprawnionego do wykonywania praw z akcji do Rady Ministrów o zgodę na zbycie akcji, materiały dotyczące oceny zasadności zbycia akcji/udziałów.
		642			Zezwolenia Rady Ministrów na zbycie akcji	A	
		643			Wybór doradcy i procedura sprawdzająca	A	
		644			Memorandum informacyjne, prospekt emisyjny	BE10	
		645			Publiczne zaproszenie i wybór inwestora	BE10	
		646			Wezwanie i przyjęcie wezwania na sprzedaż akcji/udziałów	BE10	Ogłoszenie i materiały poświadczające przyjęcie.
		647			Sprzedaż, umowy sprzedaży akcji i udziałów	A	
	65				Nieodpłatne udostępnienie akcji/udziałów		
		650			Czynności techniczne, nieodpłatne zbywanie akcji/udziałów na rzecz osób uprawnionych	BE10	Klasa dotyczy umów zawieranych z uprawnionymi pracownikami, w tym również rolnikami i rybakami. Do tej klasy oprócz umów zalicza się również dokumentację (w tym korespondencję z osobami fizycznymi i spółkami) dotyczącą tylko tego procesu.
		651			Nieodpłatne zbywanie akcji/udziałów na rzecz innych podmiotów prawnych	BE10	Klasa dotyczy umów nieodpłatnego zbycia akcji/udziałów na rzecz innych podmiotów działających zarówno w formie podmiotów prawa handlowego, jak i samorządów. Do tej klasy oprócz umów zalicza się również dokumentację (w tym korespondencję z podmiotami prawa handlowego i samorządami) dotyczącą tylko tego procesu.
	66				Uprawnienia majątkowe oraz roszczenia		
		660			Uprawnienia z praw majątkowych		
			6600		Uprawnienia do mienia pozostałego z likwidacji państwowych jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem Skarbu Państwa	A	

			6601		Uprawnienia przypadające Skarbowi Państwa z innych tytułów	A	W tym umowy leasingowe, spadki, darowizny itp.
		661			Ochrona majątku Skarbu Państwa		
			6610		Obowiązkowa ochrona obszarów, obiektów, urządzeń, ochrona przeciwpożarowa	A	
			6611		Uprawnienia Ministra wobec terenów zamkniętych	A	Decyzje, opinie, notatki, dezyderaty.
			6612		Rozporządzanie mieniem przez państwowe osoby prawne i przekazywanie go jednostkom samorządu terytorialnego	A	
			6613		Gospodarka nieruchomościami na potrzeby administracji rządowej i oddanymi w trwałe zarząd	BE10	W tym również umowy.
		662			Roszczenia		
			6620		Decyzje Ministra i postanowienia dotyczące roszczeń	A	
			6621		Rejestry osób uprawnionych i wypłaty rekompensat	BE10	
	67				Nadzór Pełnomocnika Rządu do spraw Strategicznej Infrastruktury Energetycznej nad działalnością spółek		
		670			Bieżący nadzór Pełnomocnika Rządu do spraw Strategicznej Infrastruktury Energetycznej nad działalnością spółek	BE10	W tym interpretacje, wnioski i informacje w zakresie nadzoru korporacyjnego, wystąpienia związków zawodowych spółek.
		671			Organy spółek	A	W tym uchwały, sprawozdania, opinie zarządu, Rady Nadzorczej, komisji rewizyjnej niezwiązane z walnym zgromadzeniem/zgromadzeniem wspólników.
		672			Informacja ze spółek o charakterze statystycznym	BE10	Informacje kwartalne i sprawozdania F-01
		673			Wykonywanie praw korporacyjnych przez Pełnomocnika Rządu do spraw Strategicznej Infrastruktury Energetycznej		
			6730		Zwyczajne walne zgromadzenia i zgromadzenia wspólników	A	
			6731		Nadzwyczajne walne zgromadzenia i zgromadzenia wspólników	A	

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO MINISTERSTWA ENERGII

Spis treści:

- Rozdział 1. Przepisy ogólne
- Rozdział 2. Organizacja i zadania archiwum zakładowego
- Rozdział 3. Obsada archiwum zakładowego
- Rozdział 4. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego
- Rozdział 5. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- Rozdział 6. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Rozdział 7. Przeprowadzanie skontrolowania dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
- Rozdział 8. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- Rozdział 9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- Rozdział 10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Rozdział 11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- Rozdział 12. Sprawozdawczość archiwum zakładowego

Załącznik:

Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika Ministerstwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173);
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa;
- 6) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 7) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, na przykład departament, biuro, wydział, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 8) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 9) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 10) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 11) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 3. 1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację odziedziczoną.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest JRWA, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

5. Przepisy instrukcji archiwalnej w zależności od wyboru systemu EZD bądź systemu papierowego stosuje się odpowiednio.

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

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

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

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

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

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5. 1. W Ministerstwie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe dla działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister Energii na podstawie przepisów odrębnych.

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

§ 6. Do zadań 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,
 - d) po państwowych jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Minister Energii;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem Kancelarii Ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

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

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

4. Nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 8. 1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, to jest co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.

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

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

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

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 10. 1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

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

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

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

§ 12. 1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

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

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;

- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

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

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14. 1. Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

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

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminu określonego w planie pracy archiwum.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „Spisu zdawczo-odbiorczego”, który stanowi ewidencję, o której mowa w instrukcji kancelaryjnej, i jest przygotowany przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

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

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

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

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „Wykazie spisów zdawczo-odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy, w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) udostępnia komórce organizacyjnej – do wiadomości – egzemplarz podpisanego spisu zdawczo-odbiorczego;

- 4) nanosi na każdą teczkę aktową, w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tomeczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada spisy zdawczo-odbiorcze do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

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

- 1) zbiór pierwszy na spisy zdawczo-odbiorcze w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na spisy zdawczo-odbiorcze w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie ze spisem zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych.

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

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

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

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

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

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

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informację, 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 do instrukcji kancelaryjnej.

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo lub
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

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

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

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

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

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

Rozdział 7

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

§ 23. 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.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 27. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się w tym systemie albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

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

- 1) umożliwienie wglądu do niej na miejscu w archiwum zakładowym;
- 2) jej wypożyczenie;
- 3) przekazanie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii tej dokumentacji;
- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

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

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

§ 30. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „Wniosku o udostępnienie dokumentacji”, sporządzanego i zatwierdzonego przez pracownika w systemie EZD, zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie informacji szczegółowych o dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub hasła klasyfikacyjnego,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;

6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:

- a) cel udostępnienia,
- b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom innej komórki organizacyjnej niż ta, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego, wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

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

§ 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) dalsze przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34. 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego może mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy jest ona niezbędna do załatwienia sprawy i może być wycofana za zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

2. 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.

3. W przypadku gdy wznowienia wymaga sprawa, której dokumentacja została wytworzona, zgromadzona i przekazana do archiwum zakładowego przez inną komórkę organizacyjną niż komórka organizacyjna, która wznowia sprawę, zgodę na wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego wyraża kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumentacja została wytworzona. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

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

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,

- d) tytułteczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja;
 - 3) procedowaniu w systemie EZD protokołu wycofania dokumentacji, a następnie umieszczeniu kopii protokołu przy spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji, której dotyczy.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół w EZD 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 lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.

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

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji do oceny jej przydatności dla celów praktycznych, wydzielenia dokumentacji nieprzydatnej i przekazania jej do zniszczenia.

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

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

4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 38. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

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

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

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

§ 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 dostępne w systemie EZD.

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

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

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

§ 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 właściwego archiwum państwowego jest przechowywana 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 akceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe. Sprawozdanie podpisuje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

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

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

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

Załącznik do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego
Ministerstwa Energii

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.	max.		min.	max.	
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