

ZARZĄDZENIE nr 109

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 23 grudnia 2025

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

(znak: EO.0180.2.2025)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 567) w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, a także art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 164) – zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe:

- 1) Instrukcję kancelaryjną – stanowiącą załącznik nr 1;
- 2) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt – stanowiącą załącznik nr 2.

§ 2

1. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią dokumentów wskazanych w § 1 oraz ich stosowania.

§ 3

Do spraw rozpoczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2026 r. stosuje się od dnia 1 stycznia 2026 r. Instrukcje wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: OR-080-1/2014).

**W porozumieniu
NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

(podpisano elektronicznie)

(podpisany dokument elektroniczny jest w EZD
w aktach sprawy EO.0180.2.2025)

**Wprowadzam do użytku służbowego
DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**



**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

Adam Wasiak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 109.....
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
z dnia 23 grudnia 2025 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Państwowego Gospodarstwa Leśnego

Lasy Państwowe



W porozumieniu
NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

(podpisano elektronicznie)

(podpisany dokument elektroniczny jest w EZD
w aktach sprawy EO.0180.2.2025)

Wprowadzam do użytku służbowego
DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Adam Wasiak

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Czynności kancelaryjne w systemie EZD	7
Czynności kancelaryjne w systemie papierowym	8
Rozdział 2	9
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów	9
Przesyłki błędnie dostarczone	9
Rozdział 3	11
Rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających	11
Przesyłki doręczone pocztą elektroniczną	12
Doręczenia elektroniczne	13
Rozdział 4	15
Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych	15
Rozdział 5	19
Dekretowanie przesyłek	19
Rozdział 6	20
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	20
Dokumentacja niestanowiąca akt sprawy	21
Przerejestrowanie sprawy	23
Rozdział 7	24
Załatwianie spraw	24
Współpraca między komórkami	24
Weryfikacja podpisów elektronicznych	26
Rozdział 8	26
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	26
Podpisywanie pism	27
Korespondencja wychodząca	27
Rozdział 9	29
Przekazywanie dokumentacji do archiwum	29
Przekazanie dokumentacji na stan archiwum w systemie EZD	32
Rozdział 10	35
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, jej reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym	35
Reorganizacja komórki organizacyjnej	36
Załącznik nr 1	38
Minimalny zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami, sprawę	38
Załącznik nr 2	48
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	48

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, zwanym dalej PGL LP oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu albo powstania dokumentacji wewnątrz PGL LP, do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum;
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, w jednostkach organizacyjnych PGL LP, jest system EZD.
3. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji kancelaryjnej oznaczają:

- 1) **akceptacja** – zgoda osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentacja zawierająca informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia, w szczególności tekstowa, fotograficzna, graficzna, dźwiękowa, filmowa lub multimedialna;
- 3) **archiwista** – pracownik lub pracownicy realizujących zadania archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 4) **archiwum** – **archiwum zakładowe/składnica akt** – funkcjonuje w jednostkach organizacyjnych wskazanych przez dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, w których powstają materiały archiwalne oraz niearchiwalne. Archiwum zakładowe w odróżnieniu od składnicy akt przekazuje materiały archiwalne do właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej, w systemie EZD, funkcję archiwum spełnia system EZD lub jego moduł;
- 5) **brakowanie** – proces polegający na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej do dalszych celów praktycznych i przekazaniu jej do zniszczenia;
- 6) **czynności kancelaryjne** – działania związane z przyjmowaniem, rozdzielaniem, doręczaniem i rejestrowaniem przesyłek, uzupełnianiem metadanych, znakowaniem i załatwianiem spraw, tworzeniem projektów, akceptacją, podpisywaniem i wysyłaniem pism, a także przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych oraz przekazywaniem dokumentacji do archiwum;
- 7) **dekretacja** – adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 8) **dekretacja zastępcza** – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD, potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub adnotacja umieszczana na piśmie, potwierdzona podpisem odręcznym osoby przynoszącej treść dekretacji na pismo w postaci papierowej;

- 9) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – niezależnie od swojego nośnika (w szczególności zapisana w formie elektronicznej lub papierowej, zapis dźwiękowy, wizyjny lub audiowizualny);
- 10) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych, uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;
- 11) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja, która ma czasową wartość praktyczną dla jednostki organizacyjnej i nie stanowi materiałów archiwalnych, oznaczona symbolem kategorii archiwalnej B, BE, BC;
- 12) **identyfikator dokumentu** – unikatowy numer identyfikujący dokument, nadawany automatycznie przez system EZD;
- 13) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
- 14) **klasa końcowa z wykazu akt** – symbol klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;
- 15) **kod techniczny (kod kreskowy składu)** – nadawany automatycznie w systemie EZD, po rejestracji dokumentu w składzie chronologicznym (lub nośnika w składzie informatycznych nośników), najczęściej w formie naklejki zawierającej kod kreskowy oraz informacje o rodzaju składu i kolejnym numerze z właściwego zbioru składu chronologicznego (lub składu nośników danych);
- 16) **komórka merytoryczna (wiodąca)** – komórka organizacyjna, do której należy załatwianie danej sprawy, która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 17) **komórka współpracująca** – komórka organizacyjna współpracująca z komórką merytoryczną, w celu załatwienia sprawy (tworząca materiały cząstkowe lub pomocnicze);
- 18) **materiały archiwalne** – dokumentacja, która podlega wieczystemu przechowywaniu we właściwym miejscowo archiwum państwowym, oznaczana symbolem kategorii archiwalnej A;
- 19) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 20) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych, możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 21) **odwzorowanie cyfrowe** – kopia elektroniczna treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 22) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci, nadruk lub naklejka, zawierające oznaczenie jednostki organizacyjnej, datę wpływu, unikatowy numer w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW), nadawany każdej przesyłce przychodzącej, zarejestrowanej w systemie EZD w danym roku, umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej; na wydrukach dokumentów elektronicznych identyfikatorem jest odrębnie umieszczany nr RPW;

- 23) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, treść stanowiąca dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 24) **podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej i które użyte są przez podpisującego jako podpis;
- 25) **prowadzący sprawę** – osoba odpowiedzialna za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonująca w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 26) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez jednostki organizacyjne PGL LP w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne;
- 27) **punkt kancelaryjny** – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania, rejestrowania i wysyłania korespondencji oraz zarządzania składami chronologicznymi;
- 28) **rejestr** – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism, z uwzględnieniem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek wpływających, 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;
- 29) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania, w kolejności chronologicznej, przesyłek wpływających do jednostki organizacyjnej PGL LP, generowany jako jeden rejestr dla całej jednostki;
- 30) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania, w kolejności chronologicznej, przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę organizacyjną PGL LP, generowany jako jeden rejestr dla całej jednostki;
- 31) **RPW** – numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 32) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory, uwzględniające stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 33) **skład chronologiczny dokumentów wewnętrznych** – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, będącej częścią akt spraw elektronicznych, wytworzonej w jednostce organizacyjnej, uporządkowanej zgodnie z datą zarejestrowania w składzie chronologicznym;
- 34) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw, przechowywany w podziale na zbiory, uwzględniające stopień odwzorowania w EZD;
- 35) **spis spraw** – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w danym roku kalendarzowym, w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w danej komórce merytorycznej;
- 36) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 37) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na

podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

- 38) **system tradycyjny (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 nonelektronicznej;
- 39) **teczka aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci papierowej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczka obejmująca akta jednej sprawy oraz teczka zbiorcza;

§ 3.

- 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, za pośrednictwem kierowników:
 - 1) komórek organizacyjnych biura Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
 - 2) jednostek organizacyjnych PGL LP oraz podlegających im kierowników komórek organizacyjnych.
- 2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych, kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają koordynatora czynności kancelaryjnych w jednostce.
- 3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym 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 kierownika jednostki 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) opracowywanie i opiniowanie normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
 - 6) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, stosowanych przez pracowników jednostki organizacyjnej.

§ 4.

- 1. Dokumentację, składaną przez pracowników w sprawach dotyczących zatrudnienia, a także pisma doręczane pracownikom w tych sprawach, uważa się za pisma wewnętrzne.
- 2. Dokumentacji i pisma, o których mowa w ust. 1, nie rejestruje się w rejestrach pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych jest możliwa rejestracja tej dokumentacji i tych pism.

3. Dokumenty, o których mowa, przesłane przez pracowników w formie papierowej, ze względu na miejsce przebywania lub brak dostępu do systemu teleinformatycznego, rejestrowane są w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 5.

1. W jednostkach organizacyjnych PGL LP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę rejestracji, oznaczania i łączenia dokumentacji w akta sprawy oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.
3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokonywane są przy rejestracji spraw i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
5. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

§ 6.

1. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD.
2. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) zakładania i prowadzenia akt spraw;
 - 3) wykonywania dekretacji;
 - 4) akceptacji projektów pism i dokumentów;
 - 5) podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym;
 - 6) wysyłania korespondencji;
 - 7) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji, prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych, innych niż system EZD;
 - 8) tworzenia raportów dotyczących przebiegu prowadzenia i rozstrzygnięcia spraw;
 - 9) gromadzenia wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygnięcia spraw;
 - 10) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnętrznych, w szczególności zarządzeń, regulaminów i komunikatów;
 - 11) przekazywania dokumentacji do archiwum.

§ 7.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.
2. Wyjątki od stosowania systemu EZD wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;

- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych spraw lub wykonywania wskazanych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym, wskazanym w odrębnych przepisach;
 - 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne, uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
3. Po wskazaniu klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie elektronicznym, zmiana na system tradycyjny dopuszczalna jest tylko w przypadku, gdy przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonany wcześniej wyborem.

Czynności kancelaryjne w systemie papierowym

§ 8.

1. W przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w papierowych teczках aktowych.
2. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, wykorzystuje się system EZD w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) przygotowywania projektów pism, wykorzystując szablony dostępne w jednostce;
 - 3) dekretacji i akceptacji pism;
 - 4) podpisywania pism, chyba że wymagany jest podpis odręczny;
 - 5) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz jednostek organizacyjnych PGL LP;
 - 6) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
 - 7) wysyłania korespondencji.
3. Przy realizacji spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dekretacji i akceptacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej i wydruku dokonanych akceptacji.
4. W każdej jednostce organizacyjnej PGL LP prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących.

§ 9.

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

§ 10.

1. Dokumentacja elektroniczna, stanowiąca odwzorowanie cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli taka istnieje.
2. Dokumentacja w postaci papierowej, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów

§ 11.

1. Punkty kancelaryjne przyjmują przesyłki wpływające do jednostek organizacyjnych PGL LP.
2. W zależności od wewnętrznej struktury organizacyjnej, czynności kancelaryjne wykonują:
 - 1) kancelaria (punkt kancelaryjny);
 - 2) sekretariat;
 - 3) prowadzący sprawę, w zakresie przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, na imienny, służbowy adres skrzynki elektronicznej.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłkach adresu oraz stan ich opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację, na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

§ 13.

Przesyłki błędnie dostarczone

1. Punkt kancelaryjny odmawia przyjęcia błędnie przekazanej przesyłki, adresowanej do innego adresata.
2. Przesyłkę papierową, mylnie dostarczoną, zwraca się niezwłocznie operatorowi pocztowemu.
3. Przesyłkę elektroniczną, mylnie dostarczoną, odsyła się do adresata, z informacją o błędzie.
4. Zarejestrowane automatycznie, mylnie dostarczone przesyłki wpływające, odpowiednio opisane, traktuje się jako niestanowiące akt sprawy, usuwając wcześniej zawartość przesyłki z systemu EZD.
5. Inne postępowanie, z błędnie dostarczonymi przesyłkami, może wynikać ze szczególnych przepisów prawa.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę, podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 14.

1. Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza, czy:
 - 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na kopercie;
 - 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki.
2. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników, bez pisma przewodniego, punkt kancelaryjny odnotowuje w uwagach, w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
3. Punkt kancelaryjny umieszcza uwagi o przesyłce oraz rodzaju i liczbie załączników, jako adnotację w systemie EZD, w tym zwłaszcza o dołączonych do przesyłki załącznikach, takich jak publikacje, płyty CD, gadzety itp.

§ 15.

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona przesyłek prywatnych, które przekazuje adresatowi;
 - 2) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą tajności, które przekazywane są kancelarii tajnej lub niejawnej;
 - 3) oznaczonych jako wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
 - 4) składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
 - 5) ofert w konkursach, które przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej;
 - 6) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy, które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
 - 7) ankiet osobowych, które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
 - 8) oświadczeń majątkowych, które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
 - 9) dotyczących działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej, które przekazywane są osobie prowadzącej kasę zapomogowo – pożyczkową;
 - 10) przesyłek, których nadawcą jest instytucja państwa odpowiedzialna za bezpieczeństwo i porządek publiczny, w szczególności: Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, Policja, które przekazywane są adresatowi, a jeśli nie jest wskazany, kierownikowi jednostki organizacyjnej;
 - 11) przesyłek co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z sądów pracy), które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
 - 12) innych przesyłek wskazanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna być otwierana, punkt kancelaryjny bezzwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie, właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim dokonaniu rejestracji, na podstawie danych na kopercie.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę, w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.

Rozdział 3

Rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających

§ 16.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Rejestracja przesyłek wpływających, polega na przyporządkowaniu w systemie EZD określonego zestawu metadanych, opisujących przesyłkę.
3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:
 - 1) przesyłkę wpływającą;
 - 2) przesyłkę wychodzącą;
 - 3) elementy akt sprawy (notatki, opinie, prezentacje, projekty pism itp.), z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej;
 - 4) sprawę
– określa załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Metadane, opisujące przesyłkę wpływającą, dodawane są automatycznie lub uzupełniane przez punkt kancelaryjny, na podstawie danych zawartych na przesyłce wpływającej.
5. Każda przesyłka otrzymuje nadany automatycznie w systemie EZD, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW), w danym roku kalendarzowym.
6. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek, niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostek PGL LP, takich jak: kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia, nieskierowane do konkretnych osób.
7. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych, dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego, znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.

§ 17.

Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

- 1) zawartych w treści pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, zgodnie z § 15 ust. 1.

§ 18.

1. Punkt kancelaryjny, po rejestracji przesyłek w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach papierowych, wygenerowaną przez system EZD, naklejkę wpływu.
2. Naklejkę umieszcza się na:
 - 1) opakowaniu – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) w pozostałych przypadkach – na pierwszej stronie pisma, względnie kolejnej, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie identyfikatora.
3. Naklejka wpływu, umieszczona na przesyłce w postaci papierowej, musi być możliwa do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Naklejki nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
 - 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść, data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;

- 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach i protokołach przesłanych do podpisu;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 6) pismach, na których ze względu na ich postać jej umieszczenie jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.
5. Po umieszczeniu naklejki na przesyłce papierowej, wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie z kopertą.
 6. Nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego dla przesyłek, ze względu na:
 - 1) format strony (A3 i większe);
 - 2) liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
 7. Kierownik jednostki, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, w przypadkach, o których mowa w ust. 6, określa format strony i liczbę stron, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo, ze względu na ich treść, formę lub postać.
 8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości, rozmiarze, formacie lub postaci.
 9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego, bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) wykonuje i dołącza do metadanych prowadzący sprawę, mający możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez adresata;
 - 3) nie jest wykonane, w przypadku, o którym mowa w ust. 8, wówczas w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
 10. Bezpośrednio po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, punkt kancelaryjny rejestruje odwzorowane cyfrowo przesyłki i umieszcza je we właściwym składzie chronologicznym.
 11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
 12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należyłą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
 13. Minimalne wymagania techniczne, dla odwzorowań cyfrowych, określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 19.

Przesyłki doręczone pocztą elektroniczną

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, punkt kancelaryjny lub pracownicy merytoryczni dokonują ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na przesyłki adresowane na:
 - 1) skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką organizacyjną;
 - 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia spraw;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw;
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Przesyłki, przekazane pocztą elektroniczną, wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego, bez ingerencji w integralność, wraz z załącznikami, w formatach, w jakich były przekazane.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, stanowią część akt spraw w systemie papierowym, to:
 - 1) po dekretacji prowadzący sprawę drukuje przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a i nanosi w prawym górnym rogu, na pierwszej stronie wydruku, numer RPW oraz znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
 - 2) prowadzący sprawę drukuje przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
 - 3) prowadzący nie drukuje przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 20.

Doręczenia elektroniczne

1. Przesyłki, doręczone przez inne systemy elektroniczne, rejestrowane są automatycznie.
2. Przesyłki rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę, zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz dowody.
3. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę:
 - 1) drukuje je wraz z dowodami;
 - 2) nanosi, na pierwszej stronie wydruku otrzymanej wiadomości nr RPW oraz znak sprawy (jeżeli przesyłka go nie zawiera);
 - 3) na wydruku dowodu nanosi czytelny podpis oraz datę wydruku;
 - 4) włącza wydruki do akt sprawy.
4. W przypadku przesyłek dostarczonych lub wysłanych za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, prowadzący sprawę ma obowiązek wykonania wydruków potwierdzających przebieg doręczenia, w zakresie:
 - 1) przesyłek wpływających, drukuje:

- a) otrzymaną wiadomość;
- b) potwierdzenie jej otrzymania;
- 2) przesyłek wychodzących, drukuje:
 - a) potwierdzenie wysłania;
 - b) potwierdzenie doręczenia.
- 5. W przypadku przesyłek dostarczonych lub wysłanych za pośrednictwem ePUAP, prowadzący sprawę ma obowiązek wykonania wydruków dokumentujących przebieg doręczenia, w zakresie:
 - 1) przesyłek wpływających, drukuje:
 - a) otrzymaną wiadomość (xml);
 - b) raport z weryfikacji podpisu, jeśli wiadomość jest podpisana;
 - c) Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP);
 - 2) przesyłek wychodzących, drukuje:
 - a) wysłaną wiadomość (xml);
 - b) raport z weryfikacji podpisu;
 - c) UPP lub UPD (urzędowe poświadczenie doręczenia), w zależności od sposobu wysyłki.

§ 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. Informatyczne nośniki danych rejestruje się i przechowuje we właściwym składzie informatycznych nośników danych.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając dokument elektroniczny, przekazany na informatycznym nośniku danych, do metadanych opisujących te przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak, jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej, zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, ze względu na jej rozmiar (w szczególności materiał filmowy, zbiór odwzorowań wielkoarkuszowej mapy, wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD.
6. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, prowadzonych w systemie papierowym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny, prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to zasadne, następnie nanosi nr RPW na pierwszej stronie wydruku.
7. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
8. Kierownik jednostki, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 22.

1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek, punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:
 - 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
 - 2) komórkom organizacyjnym, do dekretacji, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie, w ramach systemu EZD.
3. Przesyłki są dekretowane i przekazywane wyłącznie w systemie EZD.

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23.

1. W jednostkach organizacyjnych PGL LP prowadzi się następujące składy chronologiczne:
 - 1) przesyłek wpływających, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - 2) przesyłek wpływających, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - 3) zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - 4) dokumentów wewnętrznych.
2. W jednostkach organizacyjnych PGL LP prowadzi się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:
 - 1) została w całości przeniesiona do systemu;
 - 2) nie została w całości przeniesiona do systemu.
3. Dopuszcza się utworzenie w jednostce innych niż wymienione w ust. 1 i 2 składów chronologicznych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne.
4. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 24.

1. W składzie chronologicznym przechowuje się przesyłki i pisma w postaci papierowej, stanowiące element akt spraw elektronicznych, w tym:
 - 1) przesyłki wpływające;
 - 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których naniesiono odręczną akceptację, w szczególności podpis;
 - 3) zwrotne potwierdzenia odbioru;
 - 4) zwroty nieodebranych przesyłek.
2. Dokumentacja wpływająca, zarejestrowana pod jednym RPW, może otrzymać odrębne kody techniczne składów, ze względu na formę lub przeznaczenie.
3. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do prowadzenia w postaci elektronicznej, w systemie EZD.

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

§ 25.

W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie EZD lub zawierają istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
- 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów itp., pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości przesyłka została przypisana.

§ 26.

1. Przesyłki wpływające są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych, bezpośrednio po zarejestrowaniu w systemie EZD.
2. Dopuszcza się określenie rodzaju przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i w składzie informatycznych nośników danych. Po rejestracji, każda przesyłka zarejestrowana w składzie chronologicznym lub nośnik zarejestrowany w składzie informatycznych nośników danych, otrzymuje identyfikujący numer techniczny w systemie EZD.

§ 27.

1. Dokumentację zarejestrowaną w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych układa się chronologicznie, według kolejności wprowadzenia jej do systemu EZD, zgodnie z nr RPW umieszczonym na naklejce wpływu.
2. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru, w pudełkach oznaczonych skrajnymi nr RPW.
3. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych jest chroniona przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

§ 28.

1. W składzie chronologicznym dokumentów wewnętrznych znajdują się dokumenty w formie papierowej, wytworzone w sprawach elektronicznych.
2. Pracownik merytoryczny odwzorowuje cyfrowo dokumenty i dołącza je do akt sprawy w EZD.
3. Dokumentacja rejestrowana jest w składzie chronologicznym na podstawie identyfikatora dokumentu, jednoznacznie wskazującego na odwzorowanie cyfrowe w systemie EZD.
4. Dokumentacja w składzie chronologicznym wewnętrznym układana jest zgodnie z numerem technicznym, umieszczonym na naklejce, przyklejonej na pierwszej stronie dołączanego do składu dokumentu papierowego.

§ 29.

Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i informatycznych nośników danych oraz uzupełnienie metadanych w systemie EZD;

- 2) w przypadku pism wewnętrznych, wpisanie w górnej części pisma identyfikatora dokumentu lub dołączenie wydruku z systemu EZD, zawierającego ten numer.

§ 30.

1. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego jest:
 - 1) weryfikacja kompletności przyjmowanej dokumentacji;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu technicznego składu;
 - 3) umieszczenie i przechowywanie dokumentacji w odpowiednim składzie chronologicznym, zgodnie z przyjętym układem i podziałem na poszczególne rodzaje składów;
 - 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego.
2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu informatycznych nośników danych jest:
 - 1) weryfikacja kompletności informatycznych nośników danych;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji na informatycznym nośniku danych do składu informatycznych nośników danych, przez wygenerowanie i naniesienie kodu technicznego składu na informatyczny nośnik danych, a w przypadku braku możliwości naniesienia naklejki na ten nośnik – na kopertę lub inne zastępcze opakowanie, w którym umieszcza się informatyczny nośnik danych;
 - 3) umieszczenie i przechowywanie dokumentacji w odpowiednim składzie informatycznych nośników danych, zgodnie z przyjętym układem i podziałem na poszczególne rodzaje składów;
 - 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu informatycznych nośników danych w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wyrejestrowania informatycznych nośników danych ze składu.

§ 31.

1. Dokumentację zgromadzoną w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych można czasowo wypożyczyć albo wycofać na stałe, wyrejestrowując z danego składu.
2. Wypożyczenie albo wyrejestrowanie dokumentacji ze składu odbywa się po przypisaniu dokumentu do prowadzącego sprawę. Możliwe jest wypożyczenie przesyłki przed jej przypisaniem do prowadzącego sprawę, jeżeli odwzorowana część dokumentu nie pozwala na jego prawidłową dekretację.
3. Wypożyczenie albo wyrejestrowanie dokumentacji ze składu odbywa się w punkcie kancelaryjnym prowadzącym dany skład. Wypożyczana albo wyrejestrowywana dokumentacja jest odbierana przez prowadzącego sprawę.
4. Wypożyczenie lub wyrejestrowanie dokumentacji ze składu odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę, za pośrednictwem systemu EZD.

§ 32.

1. Jeżeli prowadzący sprawę otrzyma w systemie EZD przesyłkę, której odwzorowania cyfrowego nie włączono w całości do systemu EZD lub przesyłkę na informatycznym nośniku danych, której zawartość nie została w całości przeniesiona do systemu EZD, to wypożycza on taką przesyłkę z odpowiedniego składu, w celu zapoznania się z jej pełną zawartością.
2. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają jedynie kompletne przesyłki.

3. Przesyłki, których odwzorowania cyfrowe zostały w całości włączone do systemu EZD oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została w całości przeniesiona do systemu EZD, są wypożyczane z odpowiedniego składu, tylko w uzasadnionych przypadkach, przez prowadzącego sprawę.
4. Wypożyczenie dokumentacji ze składu dokumentowane odbywa się przez odnotowanie informacji w aktach sprawy, w systemie EZD.

§ 33.

1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za stan informatycznego nośnika danych wypożyczonego ze składu informatycznych nośników danych, a także za ochronę przed uszkodzeniem i zniszczeniem oraz terminowy zwrot odpowiada wypożyczający.
2. W przypadku zwrotu przesyłki zdekompletowanej, prowadzący sprawę umieszcza w widocznym miejscu, na zwracanej do składu części przesyłki, adnotację o przyczynach zdekompletowania oraz miejscu przechowywania brakujących jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem.
3. Informację o zdekompletowaniu przesyłki umieszcza się w systemie EZD.
4. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w całości odwzorowana cyfrowo lub w całości została włączona do systemu EZD, dopuszcza się:
 - 1) włączenie do składu, w miejsce zaginionej przesyłki, wydruku z systemu EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej wydruk;
 - 2) oznakowanie przesyłki jako „niepodlegająca przechowywaniu w składzie chronologicznym”, umieszczając w systemie EZD informację o stwierdzeniu braków lub zaginięciu oryginału.
5. 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, podejmuje czynności zmierzające do odzyskania treści przesyłki w całości, umieszczając jednocześnie informację o zdekompletowaniu w systemie EZD.

§ 34.

1. Wyrejestrowanie dokumentacji ze składu chronologicznego może nastąpić tylko przez osobę prowadzącą sprawę.
2. Wyrejestrowaniu podlegają przesyłki:
 - 1) na podstawie których rejestrowana jest sprawa w systemie papierowym;
 - 2) będące częścią spraw prowadzonych w systemie papierowym;
 - 3) nietworzące akt sprawy, przyporządkowane do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym;
 - 4) będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce lub według właściwości;
 - 5) zawierające dokumenty, wymagające uzupełnienia odręcznego przez przedstawiciela jednostki organizacyjnej, w szczególności umowy, porozumienia, protokoły i odesłania podpisanego egzemplarza. Pozostający w jednostce zmieniony (podpisany) egzemplarz, jeśli dotyczy sprawy prowadzonej elektronicznie, rejestrowany jest w składzie dokumentów wewnętrznych.
3. Pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać papierową dokumentu prowadzącemu sprawę odnotowując:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) przyczynę wyrejestrowania dokumentu ze składu.

Rozdział 5

Dekretowanie przesyłek

§ 35.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, nie włączone do systemu EZD.
2. Przesyłki zawierające informacje niejawne, dekretowane są na podstawie danych z koperty.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka dotyczy spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną lub danego pracownika, to punkt kancelaryjny rozdziela przesyłki bez dekretacji, do właściwych komórek organizacyjnych, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub poddane dalszej dekretacji, w celu wskazania prowadzącego sprawę. Dalsza dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy oraz wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
5. Błędna dekretację zmienia dekretujący lub osoba upoważniona. Pracownik, do którego przesyłka została błędnie zadekretowana, zwraca ją w systemie EZD do osoby dekretującej, wskazując propozycję zmiany dekretacji lub przyczynę zwrotu.
6. Przesyłki winny być dekretowane pojedynczo. Dopuszcza się grupowe dekretowanie przesyłek w systemie EZD.

§ 36.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy właściwości jednej komórki organizacyjnej, dekretujący wskazuje sposób realizacji sprawy oraz wskazuje komórkę merytoryczną lub osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie sprawy (prowadzącego sprawę).
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia tych spraw. Wyznaczone w ten sposób komórki organizacyjne stanowią wówczas komórki merytoryczne dla poszczególnych spraw.

§ 37.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i komórki te zostały wskazane w dekretacji, to dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wówczas komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne, współpracujące przy załatwianiu sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący przekazuje dyspozycje, co do sposobu realizacji sprawy, dla wszystkich komórek organizacyjnych wskazanych w dekretacji oraz wskazuje upoważnionych do zapoznania się z treścią dokumentacji.
3. Dokumentację, powstającą w wyniku współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

Rozdział 6

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 38.

1. Dokumentacja wpływająca w jednostkach organizacyjnych oraz w nich powstająca, ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania dzieli się na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy końcowej z wykazu akt.
4. Cała dokumentacja nadsyłana i składana w jednostkach organizacyjnych PGL LP jest podstawą rejestrowania spraw przez pracownika merytorycznego.
5. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przechowuje się w teczkach aktowych.

§ 39.

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 następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności określonej w ust. 3, w następujący sposób: ABC.0123.11.2025, gdzie:
 - 1) ABC – to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 0123 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 11 – to kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2 [0123], w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1 [ABC], w danym roku;
 - 4) 2025 – to oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, musi być przyporządkowane w danym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce.
6. Regulamin organizacyjny jednostki określa nazwę oraz oznaczenie komórki organizacyjnej. Zmiana jednego z tych elementów stanowi o utworzeniu nowej komórki organizacyjnej.

§ 40.

1. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw, z danej klasy z wykazu akt, w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw (podteczka), zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 1, oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.0123.12.1.2025, gdzie:
 - 1) ABC – to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 0123 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 12 – to kolejny numer sprawy, będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce merytorycznej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) 1 - drugi numer kolejny – to liczba określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) 2025 – to oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
 3. Dopuszcza się stosowanie, w oznaczeniu komórki organizacyjnej, znaku rozdzielającego „-” lub innych znaków wynikających z regulaminu organizacyjnego jednostki.
 4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego (inicjały), oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC.0123.12.1.2025.XY, gdzie XY to inicjały prowadzącego sprawę.

§ 41.

Dokumentacja niestanowiąca akt sprawy

1. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią wyłącznie:
 - 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 i inne) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) listy obecności;
 - 5) dokumentacja magazynowa;
 - 6) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano jej do sprawy;
 - 7) błędnie zaadresowane przesyłki wpływające.
2. Dla dokumentacji niestanowiącej akt sprawy Dyrektor Generalny Lasów Państwowych wskaże przyporządkowane klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym.
4. Dokumentacja wymieniona w ust. 1 pkt 1-5 nie jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających (RPW), o ile nie stanowi akt sprawy.
5. Dokumentacja niestanowiąca akt sprawy, archiwizowana jest przez prowadzącego sprawę, po uzgodnieniu z archiwistą, zgodnie z § 60 dla klas z wykazu akt prowadzonych w postaci elektronicznej oraz zgodnie z § 63 dla klas prowadzonych w sposób papierowy.

§ 42.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
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. 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.
4. Prowadzący sprawę odpowiada za uporządkowanie dokumentacji i terminowe kończenie spraw.
5. W przypadku spraw, prowadzonych papierowo:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę wyrejestrowuje ze składu chronologicznego, następnie dołącza do akt sprawy, nanosząc na przesyłkę znak sprawy i umieszcza w teczce aktowej;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje jako podstawę założenia sprawy, wyrejestrowuje ze składu chronologicznego, nanosi na przesyłkę znak sprawy i umieszcza w teczce aktowej.

§ 43.

1. System EZD pozwala 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 wygenerowania raportu;
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) kolejny numer sprawy;
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie do jej przedmiotu, a w przypadku spraw zarejestrowanych w podteczkach – także tytuł podteczki;
 - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - e) datę wszczęcia sprawy;
 - f) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
 - g) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów dla spraw zarejestrowanych:
 - 1) w wybranym roku;
 - 2) w klasach z wykazu akt, w których zostały zarejestrowane sprawy.

§ 44.

W przypadku spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) pracownik drukuje spis spraw z systemu EZD i umieszcza go w teczce aktowej;

- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10), zarejestrowanych w ciągu roku, dla danej klasy z wykazu akt, dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta wielu spraw, o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

§ 45.

Przerejestrowanie sprawy

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku, załatwia się w latach kolejnych, bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.
3. Zmiana znaku sprawy, z równoczesną ponowną rejestracją sprawy, może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji w jednostce, opisanej w § 68, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, w spisie spraw sprawy niezakończonych dodaje się informację o zarejestrowaniu sprawy pod nowym znakiem, z jednoczesnym dodaniem informacji o wcześniejszym znaku sprawy w nowym spisie spraw, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw lub automatycznie wykonuje to system EZD. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
5. Jeżeli przerejestrowanie sprawy wiąże się ze zmianą sposobu jej prowadzenia, to po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych:
 - 1) dopuszcza się zakończenie sprawy prowadzonej pod starym znakiem i w dotychczasowy sposób (elektronicznie lub papierowo), a następnie kontynuowanie jej poprzez zarejestrowanie nowej sprawy, prowadzonej w odmienny sposób, pod nowym znakiem sprawy; na piśmie pod znakiem nowej sprawy można dodatkowo wskazać poprzednie znaki sprawy; dokumentację gromadzi się w sposób właściwy dla sposobu prowadzenia;
 - 2) w przypadku zmiany sprawy prowadzonej w systemie papierowym na sprawę prowadzoną w postaci elektronicznej, w systemie EZD, prowadzący sprawę przekazuje całość dotychczasowych akt sprawy do punktu kancelaryjnego, w celu ich zarejestrowania w odpowiednim składzie chronologicznym, zgodnie z zasadami dotyczącymi rejestracji dokumentacji w tych składach;
 - 3) w przypadku zmiany sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej, w systemie EZD, na sprawę prowadzoną w systemie papierowym, prowadzący sprawę wyrejestrowuje pozostające w składzie chronologicznym elementy akt sprawy i tworzy dla nich papierową teczkę aktową, w której:
 - a) dokumentację układa w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy;

- b) umieszcza dekretację zastępczą oraz potwierdzony za zgodność z dokumentem elektronicznym wydruk pisma, podpisanego podpisem elektronicznym, z pełną datą wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym, stanowiącymi metadane tego pisma wychodzącego;
6. Informację o przyczynach zmiany sposobu prowadzenia sprawy umieszcza się w metadanych sprawy.

Rozdział 7

Załatwianie spraw

§ 46.

1. Jeżeli zadekretowana przesyłka nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie oraz według kolejności wpływu i stopnia pilności.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się szablony i formularze obowiązujące w jednostce.
3. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
4. Jeżeli przesyłka została przekazana jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie, a z treści przesyłki lub dekretacji:
 - 1) wynika, że sprawa została załatwiona, to prowadzący sprawę włącza przesyłkę do akt sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD;
 - 2) nie wynika, że sprawa została załatwiona, to prowadzący sprawę włącza przesyłkę do akt sprawy, sporządza notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy lub wpisuje komentarz albo odpowiednią informację w metadanych pisma oraz kończy sprawę w systemie EZD.

§ 47.

Współpraca między komórkami

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, które pisma będą udostępnione.
2. Komórka organizacyjna, inna niż merytoryczna, 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. Korespondencja wewnętrzna, stanowiąca korespondencję przekazywaną między komórkami organizacyjnymi:
 - 1) jest prowadzona w systemie EZD;
 - 2) w postaci papierowej jest prowadzona wyłącznie w przypadku, gdy prowadzenie tej korespondencji w postaci papierowej, wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;

- 3) jest włączana do akt sprawy, której dotyczy, przez komórkę organizacyjną, która jest komórką merytoryczną w zakresie realizacji sprawy. Komórka przekazująca korespondencję wewnętrzną nie tworzy akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy.

§ 48.

1. W trakcie załatwiania sprawy elektronicznej prowadzący dołącza do akt sprawy:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w systemie EZD;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą jednostki;
 - 3) wiadomości przesłane na adres poczty elektronicznej;
 - 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 prowadzonej sprawie;
 - 5) dokumentację wewnętrzną, istotną przy załatwianiu sprawy;
 - 6) inne elementy akt sprawy;
 - 7) odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których jest wymagana postać papierowa, w szczególności, gdy wynika to z przepisów prawa.
2. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 7, przechowuje się w odpowiednim składzie chronologicznym.
3. Prowadzący sprawę odpowiada za kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz dołączonych do niej przesyłek i pism, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) uzupełnia metadane opisujące przesyłki i dokumenty, o których mowa w ust. 1, jeżeli nie zostały określone automatycznie, w szczególności tytuł i rodzaj dokumentu, datę i znak pisma lub ich brak;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.
4. W sprawach prowadzonych papierowo, w systemie EZD umieszcza się:
 - 1) odwzorowania cyfrowe przesyłek wpływających;
 - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 3) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 4) metadane przesyłki wychodzącej, niezależnie od sposobu realizacji wysyłki.
5. Przed zakończeniem sprawy prowadzący sprawę sprawdza, czy:
 - 1) papierowe elementy akt spraw prowadzonych w postaci elektronicznej, w systemie EZD, zostały przekazane do składu chronologicznego;
 - 2) dokumentacja na informatycznych nośnikach danych została przekazana do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) dokumentacja elektroniczna została skompletowana w systemie EZD i uporządkowana zgodnie z § 58 ust. 1;
 - 4) w sprawach prowadzonych w systemie papierowym lub w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, prowadzonej w systemie papierowym, całość akt została zgromadzona w postaci papierowej w teczce aktowej i uporządkowana zgodnie z § 58 ust. 4.

6. Prowadzący sprawę, w razie potrzeby, dokonuje stosownych uzupełnień i poprawek w zakresie metadanych oraz kompletności akt sprawy.

§ 49.

Weryfikacja podpisów elektronicznych

1. Weryfikacji nie wymagają podpisy nadawane automatycznie przez systemy teleinformatyczne.
2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny, w sprawach prowadzonych elektronicznie dopuszcza się automatyczną weryfikację podpisu w systemie EZD, bez konieczności dołączania raportu weryfikacji do akt.
3. Jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD, prowadzący sprawę weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki raport lub odnotowuje informację o przeprowadzonej weryfikacji.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny, w sprawach prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do teczki papierowej wydruk raportu z przeprowadzonej weryfikacji.
5. W przypadku gdy informatyczny nośnik danych zawiera plik podpisany podpisem elektronicznym, to pracownik prowadzący sprawę kopiuje plik na dysk komputera i weryfikuje ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki raport z przeprowadzonej weryfikacji.
6. Dopuszcza się weryfikację ważności podpisów elektronicznych i integralności podpisaných dokumentów wpływających do jednostki oraz dołączenie raportów z tej weryfikacji do akt przez punkty kancelaryjne.

Rozdział 8

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 50.

1. Akceptacja projektów pism jest dokonywana w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Prowadzący sprawę przed przekazaniem wytworzonego pisma osobie upoważnionej do podpisu, zobowiązany jest do zaakceptowania pisma i uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Akceptacja wielostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma kolejno przez kilka wskazanych osób.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawionego do akceptacji nie wymaga poprawek, osoba upoważniona do podpisania akceptuje je poprzez złożenie podpisu.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawionego do akceptacji wymaga zmian, akceptujący zwraca pismo, udzielając wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej, bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu, w tym w formie komentarza w systemie EZD;
 - 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.

7. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
8. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę, stosując odpowiednio przepisy ust. 6 lub samodzielnie dokonać poprawek i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

Podpisywanie pism

§ 51.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej dokumenty.
2. Bez względu na system wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawie i sposób ich dokumentowania, podpisujący podpisuje pismo podpisem kwalifikowanym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego podpisu.
3. Pismo, o którym mowa w ust. 2, zachowuje się w aktach sprawy.

§ 52.

1. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki, nadruku lub informacji umieszczonej przed podpisem poprzedza adnotacja zawierająca sformułowanie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.
2. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki, nadruku lub informacji umieszczonej przed podpisem poprzedza adnotacja zawierająca sformułowanie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

Korespondencja wychodząca

§ 53.

Przesyłki wychodzące są doręczane adresatom:

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

§ 54.

1. Pisma, przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, podpisane podpisem cyfrowym, o ile przepisy nie stanowią inaczej:
 - 1) wysyła się, w sposób przewidziany w ustawie o doręczeniach elektronicznych;
 - 2) drukuje się podpisane podpisem cyfrowym pismo wraz z uwierzytelnieniem, zawierającym:
 - a) informację, że pismo zostało wydane w postaci elektronicznej i podpisane podpisem elektronicznym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała, albo opatrzone zaawansowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
 - b) identyfikator dokumentu, nadany przez system EZD;
 - c) fakultatywnie, mechanicznie odtwarzany podpis osoby, która podpisała pismo.

- 3) drukuje się podpisaną podpisem elektronicznym treść pisma i przekazuje do podpisu odręcznego osobie, która podpisała pismo w EZD, w tym samym dniu, w którym zostało podpisane pismo elektronicznie.
2. Wydruk pisma, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, stanowi dowód tego, co zostało stwierdzone w piśmie wydany w postaci elektronicznej, co oznacza, że wydruk pisma z systemu EZD ma walor dokumentu urzędowego.
3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (np. okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy itp.).
4. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, dla pism wydanych w trybie KPA, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego, podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowywania takiego egzemplarza.
7. W przypadku przesyłek wysyłanych w postaci papierowej, zgodnie z ust. 1 pkt. 2 i 3, prowadzący sprawę rejestruje korespondencję w systemie EZD oraz przygotowuje odpowiednio zaadresowane koperty (wkładki) lub inne opakowania przesyłek, a w przypadku przesyłek wysyłanych za potwierdzeniem odbioru – także zwrotne potwierdzenia odbioru i dostarcza je do punktu kancelaryjnego.
8. Prawidłowo przygotowana koperta (wkładka) lub inne opakowanie przesyłki zawiera m.in. dane adresata, kod kreskowy z identyfikatorem korespondencji nadanym przez system EZD.
9. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy pracownik prowadzący sprawę uzupełnia informację o sposobie wysyłki i identyfikatorze korespondencji zarejestrowanej w systemie EZD.
10. W przypadku, gdy przesyłka jest przewidziana do nadania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, prowadzący sprawę wypełnia odpowiedni druk pocztowy, przez umieszczenie wszystkich informacji, które są niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia przesyłki do nadawcy oraz umieszcza inne dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu EZD lub drukuje odpowiednio przygotowany wydruk potwierdzenia odbioru, zawierający wszystkie niezbędne elementy z systemu EZD.
11. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki, a następnie przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów lub dostawcy usługi pocztowej.
12. Dowodem nadania przesyłki jest informacja o jej wysłaniu dostępna bezpośrednio w systemie EZD.

§ 55.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej:
 - 1) wysyła się, w sposób przewidziany w ustawie o doręczeniach elektronicznych;
 - 2) po podpisaniu podpisem elektronicznym są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę; prowadzący sprawę wskazuje w systemie EZD adres odbiorcy pisma oraz określa sposób wysyłki;
 - 3) mogą być wysłane automatycznie;

- 4) dopuszcza się wysyłanie korespondencji za pomocą innych systemów teleinformatycznych.
2. Prowadzący sprawę odzwierciedla w aktach sprawy, w systemie EZD fakt wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

§ 56.

1. W każdej jednostce organizacyjnej, prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:
 - 1) informację o sposobie wysłania (sposób doręczenia);
 - 2) datę przekazania do wysłania;
 - 3) nazwę adresata;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) numer identyfikujący korespondencję.
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 9

Przekazywanie dokumentacji do archiwum

§ 57.

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 10, kierujący komórką organizacyjną może wyznaczyć pracownika innego niż prowadzący sprawę, odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum.

§ 58.

1. 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 i pism, rodzajów pisma, daty i znaku sprawy lub ich braku;
 - 5) sprawdzeniu, czy przy każdej zakończonej sprawie odnotowano w systemie EZD informację o zakończeniu sprawy.
2. Uporządkowanie informatycznych nośników danych przekazywanych ze składów informatycznych nośników danych do archiwum polega na:
 - 1) pozostawieniu ich w układzie określonym w § 27 ust. 1;
 - 2) umieszczeniu ich w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisanie każdego pudła, kolejno następującymi informacjami:
 - a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której

- utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
- b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajne nr RPW, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum polega na:
- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 27;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi nr RPW, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.
4. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi przekładkami;
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism;
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych;
 - e) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wásów, koszulek);
 - f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm. należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - g) umieszczeniu dokumentacji stanowiącej akta osobowe w teczkach w sposób, o którym mowa w lit. f, lub w kopertach;
 - 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 teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”;
 - i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu;

- j) opisaniu teczek zgodnie z § 59;
 - k) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, a w ramach poszczególnych symboli klasyfikacyjnych chronologicznie, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw;
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism;
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu;
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych;
 - e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentacji nietworzącej akt spraw;
 - f) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach;
 - g) opisaniu teczek zgodnie z § 59;
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, a w ramach poszczególnych symboli klasyfikacyjnych – chronologicznie.

§ 59.

1. Każda zakończonateczka aktowa, zawierająca dokumentację powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładceteczki aktowej składa się z:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej i pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
 - 2) znaku teczki, czyli oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 40 ust. 1 - 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 w razie potrzeby opisu wydzielonej grupy spraw oraz informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) – na środku okładki;
 - 5) roku założenia teczki aktowej;
 - 6) rocznych dat skrajnych;
 - 7) numeru tomu, jeśli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt sprawy, przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 44:
 - 1) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których zostały przyporządkowane akta umieszczone w teczce;
 - 2) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, w szczególności wskazanie imienia i nazwiska pracownika w przypadku akt osobowych;
 - 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy, a tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Do dokumentacji w postaci papierowej, przekazywanej do archiwum, dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

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

Przekazanie dokumentacji na stan archiwum w systemie EZD

§ 60.

1. Dla dokumentacji elektronicznej, funkcję archiwum pełni system EZD.
2. Dokumentację spraw zakończonych, prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD, przekazuje się do archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona albo w którym dokumentacja nietworząca akt sprawy została przypisana do klasy z wykazu akt.
3. W odniesieniu do spraw prowadzonych w postaci elektronicznej, w systemie EZD, przekazaniu do archiwum podlegają poszczególne sprawy z tej samej klasy z wykazu akt, które zostały zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.
4. Przyjęcie dokumentacji w systemie EZD na stan archiwum oznacza przejęcie przez archiwistę uprawnień umożliwiających w szczególności:
 - 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nietworzącej akt sprawy;
 - 2) uzupełnianie metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
 - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 4) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Dokumentacja elektroniczna przejmowana jest przez archiwistę, pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania, zgodnie z § 58.
6. Przekazywanie uprawnień, opisane w § 65, o których mowa w ust. 4, może następować automatycznie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, szczególnie dotyczy to spraw prowadzonych w sposób papierowy, dla których EZD jest systemem wspierającym. O automatycznym przekazywaniu dokumentacji na stan archiwum decyduje archiwista w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, przy czym jest to dostęp jedynie do odczytu, bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom organizacyjnym.
8. System EZD odnotowuje automatycznie przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 4.
9. Funkcję ewidencji, dla spraw prowadzonych w postaci elektronicznej, w systemie EZD spełnia raport wygenerowany z systemu EZD.

§ 61.

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, przekazuje się do archiwum po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
2. Każdy informatyczny nośnik danych, przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum, jest trwale oznakowany, w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

3. Ewidencja informatycznych nośników danych zawiera:

1) dla całej ewidencji:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która przekazuje nośniki;
- b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- c) informację, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzą informatyczne nośniki danych;
- d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- e) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiadającą za skład informatycznych nośników danych;
- f) rozmiar lub liczbę dokumentów umieszczonych na informatycznym nośniku danych oraz liczbę przekazywanych informatycznych nośników danych;
- g) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego informatyczne nośniki danych;
- h) datę przekazania.

2) dla każdej pozycji w ewidencji:

- a) liczbę porządkową;
- b) oznaczenie rodzaju nośnika;
- c) oznaczenie kancelaryjne, czyli znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest informatyczny nośnik danych;
- d) numer seryjny nośnika, jeśli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów;
- e) miejsce przechowywania w archiwum;
- f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego;
- g) miejsce na ewentualne uwagi.

4. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. g i h oraz pkt 2 lit. e i f, uzupełnia archiwista.

§ 62.

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

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi;
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład chronologiczny;
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- f) datę przekazania;
- g) liczbę dokumentów przekazywanych.

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową;
- b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek (numery RPW);
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce;
- d) miejsce przechowywania w archiwum;

- e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego;
 - f) miejsce na ewentualne uwagi.
2. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. e i f oraz pkt 2 lit. d i e, uzupełnia archiwista.

§ 63.

1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt spraw, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, prowadzonej w systemie papierowym,teczki aktowe przekazuje się do archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona albo w którym dokumentacja nietworząca akt sprawy została przypisana do klasy z wykazu akt. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu jest niezbędna do bieżącej pracy komórki organizacyjnej, to komórka organizacyjna może, po formalnym przekazaniu uporządkowanej dokumentacji do archiwum, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, pozostawić dokumentację w komórce organizacyjnej. Przekazanie do archiwum dokumentacji spraw papierowych następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym, w danej komórce organizacyjnej lub pod danym symbolem z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:
- 1) dla całej ewidencji:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - e) datę przekazania;
 - f) liczbę teczek lub liczbę metrów bieżących przekazywanej dokumentacji.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonej grupy spraw w osobne zbiory dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą do wydzielenia grupy spraw;
 - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt; tytuł może zostać uszczegółowiony przez dodanie typu akt tworzących teczkę archiwalną;
 - d) roczne daty skrajne, na które składają się data pierwszego i ostatniego pisma w tezcze aktowej;
 - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w ramach jednej pozycji spisu;
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
 - g) miejsce przechowywania w archiwum;
 - h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego;
 - i) miejsce na ewentualne uwagi.
 - 3) Elementy ewidencji, o których mowa w ust.3 pkt 1 lit. d i e oraz pkt 2 lit. g i h, uzupełnia archiwista.

3. Spis zdawczo-odbiorczy dla spraw prowadzonych papierowo i dla dokumentacji niestanowiącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, prowadzonej w systemie papierowym, sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
4. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze dla szczególnych rodzajów dokumentacji, m.in. dla dokumentacji audiowizualnej, osobowej, technicznej, jeżeli wynika to z potrzeb jednostki organizacyjnej lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeżeli informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 2, są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
5. Ewidencja jest sporządzana w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
6. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.
7. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym;
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wykorzystanie narzędzi informatycznych ewidencję w postaci papierowej sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Archiwista może wymagać przekazania dodatkowo, oprócz ewidencji w postaci papierowej, także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania tej ewidencji.

§ 64.

1. Archiwista zwraca jeden egzemplarz ewidencji, o której mowa w § 63 ust. 9, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Informacje z ewidencji są podstawą do udostępniania dokumentacji z archiwum.
2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum odpowiada kierujący komórką organizacyjną.

§ 65.

Po przyjęciu papierowych teczek aktowych na stan archiwum, archiwista dokonuje automatycznej archiwizacji przekazanych spraw, znajdujących się w systemie EZD.

§ 66.

Rozdział 10

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

§ 67.

W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej, podlegającej likwidacji lub reorganizacji, zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego, uzgadniając zasady przekazania dokumentacji do archiwum państwowego.

§ 68.

Reorganizacja komórki organizacyjnej

1. Przez reorganizację komórki organizacyjnej rozumie się likwidację, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmianę nazwy komórki, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.
2. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi akta spraw niezakończonych:
 - 1) w postaci elektronicznej - komórka przekazuje w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej, z jednoczesnym nadaniem jej pełnych uprawnień do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) w postaci papierowej – komórka przekazuje je protokolarnie nowej komórce organizacyjnej, przy czym przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, pod swoim oznaczeniem, zgodnie z § 45. Przejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych, założonych w nowej komórce organizacyjnej.
4. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku, porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, kierownik jednostki wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum.
5. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 9.

§ 69.

1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej (nie związane 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, a w przypadku spraw papierowych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku, gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazanie ich do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa

- w instrukcji;
- 4) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
 - 5) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.
3. W przypadku braku możliwości zrealizowania przez pracownika określonych w ust. 2, dokumentacja z konta pracownika, po uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki, przekazywana jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, osobie przez niego wskazanej lub kierownikowi tej komórki.

**Minimalny zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą,
przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami, sprawę**

Część A – struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą

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 imię (imiona) osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imienia (imion)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	Kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak

3	data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry 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 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 (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka, itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
9	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji, 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 (np. skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie 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 w postaci papierowej, 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 (np. list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza, itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

Część B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*)	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię (imiona) i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imię (imiona) osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imienia (imion)	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	adres adresata, o którym mowa w pkt 2, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy)	tekst	opcjonalne	nie

	z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	Kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; 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 rodzaju dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, notatka, itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
8	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt	tekst	wymagane	nie

	instrukcji, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
9	dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative, <u>Type Vocabulary</u>) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie 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 w postaci papierowej, 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 zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

Część C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*)	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię (imiona) i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i 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, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

6	dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie 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 ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

Część D – Struktura metadanych opisujących sprawę

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność ^{*)}	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię (imiona) i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię (imiona) i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (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 nr 1 do instrukcji)	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”, „wyjazd do Brukseli na spotkanie dot....”, „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 (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	tekst	opcjonalny	nie

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

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. np. 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.

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	965431.2516192.1990256
Nazwa dokumentu	INSTRUKCJA_KANCELARYJNA_PGL_LP_uzgodniona_z_NDAP (Załącznik - RPW_38216_2025).pdf
Tytuł dokumentu	
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	
Skrót dokumentu	3273E0FCA214E837CE792FE0187BD5622AB24998
Wersja dokumentu	1.0
Data podpisu	22.12.2025 12:38:51
Podpisane przez	PAWEŁ PIETRZYK
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.130.3.3.

Data wydruku: 23.12.2025

Autor wydruku: Ławecka Renata (Starszy specjalista SL)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 109.....
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
z dnia 23 grudnia 2025 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO/SKŁADNICZY AKT



Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasy Państwowe

W porozumieniu
NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

(podpisano elektronicznie)

(podpisany dokument elektroniczny jest w EZD
w aktach sprawy EO.0180.2.2025)

Wprowadzam do użytku służbowego
DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Adam Wasiak

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	5
Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt	5
Rozdział 3	5
Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt.....	5
Rozdział 4	7
Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt.....	7
Rozdział 5	8
Przejmowanie dokumentacji	8
Rozdział 6	9
Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencja zgromadzonej dokumentacji.....	9
Rozdział 7	10
Skontrum i porządkowanie dokumentacji.....	10
Rozdział 8	11
Udostępnianie dokumentacji	11
Rozdział 9	12
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt	12
Rozdział 10	12
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	12
Rozdział 11	13
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	13
Rozdział 12	14
Sprawozdawczość	14
Załącznik nr 1	15
Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.....	15

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (dalej PGL LP), zwana dalej instrukcją, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego/składnicy akt w jednostkach organizacyjnych PGL LP oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji archiwalnej oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownik lub pracownicy realizujących zadania archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 2) **archiwum zakładowe** – funkcjonuje w jednostkach organizacyjnych wskazanych przez właściwego dyrektora archiwum państwowego, zajmuje się przyjmowaniem dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym jej przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (oznaczonej symbolem B) i przekazywaniem materiałów archiwalnych (oznaczonej symbolem A) do właściwego terytorialnie archiwum państwowego;
- 3) **brakowanie** – proces polegający na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej do dalszych celów praktycznych i przekazaniu jej do zniszczenia;
- 4) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych, uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;
- 5) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – niezależnie od swojego nośnika (w szczególności zapisana w formie elektronicznej lub papierowej, zapis dźwiękowy, wizyjny lub audiowizualny);
- 6) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja, która ma czasową wartość praktyczną dla jednostki organizacyjnej i nie stanowi materiałów archiwalnych, oznaczona symbolem kategorii archiwalnej B, BE, Bc;
- 7) **ekspertyza archiwalna** – szczegółowe badanie dokumentacji przez specjalistów z archiwum państwowego w celu oceny jej wartości i ustalenia, które materiały mają wieczną wartość historyczną (kategoria A), które przechowuje się tylko czasowo (kategoria B), a które wymagają kolejnej oceny po upływie terminu (kategoria BE);
- 8) **informatyczny nośnik danych** – urządzenie lub przedmiot służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 9) **jednostka archiwalna** – odrębna fizycznie, najmniejsza jednostka ewidencyjna w archiwum (np. dokument, księga, wiązka, teczka, mapa, rysunek, fotografia, taśma magnetofonowa lub filmowa, dyskietka, płyta CD) stanowiąca część zasobu archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 10) **jednostka organizacyjna** – każda jednostka Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy

- Państwowe w rozumieniu art. 32 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 1991 r. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.), tj.: Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, zwana dalej DGLP, Regionalne Dyrekcje Lasów Państwowych, zwane dalej RDLP, nadleśnictwa i zakłady;
- 11) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
 - 12) **klasyfikacja** – podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej;
 - 13) **kwalifikacja** – nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej;
 - 14) **kwerenda archiwalna** – poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
 - 15) **materiały archiwalne** – dokumentacja, która podlega wieczystemu przechowywaniu we właściwym miejscowo archiwum państwowym, oznaczana symbolem kategorii archiwalnej A;
 - 16) **paginacja** – numerowanie zapisanych stron przez naniesienie kolejnego numeru w górnym prawym lub lewym rogu;
 - 17) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory, uwzględniające stopień odwzorowania w systemie EZD;
 - 18) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw, przechowywany w podziale na zbiory, uwzględniające stopień odwzorowania w EZD;
 - 19) **składnica akt** – funkcjonuje w jednostkach, w których nie powstają materiały archiwalne; zajmuje się przejmowaniem z komórek organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych, czasowym jej przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B;
 - 20) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 21) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej zidentyfikowanie: w archiwum zakładowym/składnicy akt, składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą w tym spisie dana jednostka archiwalna została wpisana;
 - 22) **skontrolum** – okresowa kontrola zgodności stanu faktycznego zbiorów dokumentacji papierowej z ewidencją;
 - 23) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 24) **teczka aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci papierowej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczka obejmująca akta jednej sprawy oraz teczka zbiorcza

25) **znak sprawy** – zespół symboli, na które składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, wszystkie cyfry roku kalendarzowego, w którym się rozpoczęła.

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), z wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną po poprzednikach prawnych i zlikwidowanych jednostkach podległych, w wyniku przejścia całości lub części zadań.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, 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.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 4.

1. W jednostkach PGL LP funkcjonują niezależne archiwa zakładowe lub składnice akt.
2. Dla dokumentacji elektronicznej funkcję archiwum zakładowego/składnicy akt pełni system EZD.
3. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, za pośrednictwem kierowników:
 - 1) komórek organizacyjnych biura Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz
 - 2) jednostek organizacyjnych PGL LP oraz podlegających im kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor regionalnej dyrekcji LP, ze względów organizacyjnych i lokalowych, może utworzyć zbiorcze archiwum/składnicę akt dla określonych jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład danej regionalnej dyrekcji LP, w porozumieniu z właściwymi miejscowo dyrektorami archiwów państwowych, z zachowaniem zasad rozdzielności ewidencyjnej i fizycznej przechowywanej dokumentacji, dla każdej z jednostek organizacyjnych.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością zbiorczego archiwum/składnicy akt sprawuje wyznaczony przez dyrektora regionalnej dyrekcji LP pracownik - archiwista.
6. Szczegółowy zakres obowiązków archiwisty, tryb działania oraz lokalizację zbiorczego archiwum/składnicy akt określa dyrektor regionalnej dyrekcji LP, w porozumieniu z właściwymi miejscowo dyrektorami archiwów państwowych.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 5.

1. Nadzór nad prawidłową działalnością archiwum zakładowego/składnicy akt powierza się uprawnionemu pracownikowi - archiwście.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego/składnicy akt powinna umożliwiać sprawną realizację zadań.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym/składnicy akt dwóch archiwistów, przed rozpoczęciem pracy, osoby te zawierają między sobą umowę o współodpowiedzialności.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą/archiwistami sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w strukturze, której usytuowane jest archiwum zakładowe/składnica akt.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonuje archiwum/składnica akt, wyznacza spośród archiwistów koordynatora prac archiwum zakładowego.

§ 6.

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Do podstawowych obowiązków archiwisty należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych w formie elektronicznej i papierowej;
 - b) ze składów chronologicznych;
 - c) zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych;
 - 2) prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
 - 3) przeprowadzanie skontrum;
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 8) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 9) sprawdzenie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz stanu ich uporządkowania przed przekazaniem ich do archiwum/składnicy akt;
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego/składnicy akt;
 - 11) znajomość struktury organizacyjnej jednostki oraz gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych;
 - 12) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie systemów kancelaryjnych oraz znajomość i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych powszechnie obowiązujących, regulujących sposób postępowania z dokumentacją;
 - 13) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego/składnicy akt, przestrzeganie przepisów i zasad przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 15) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego/składnicy akt oraz prowadzenie ewidencji pomiarów;
 - 16) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie;
 - 17) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.

§ 7.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego/składnicy akt nowemu archiwistcie lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 8.

1. Pomieszczenia archiwum zakładowego/składnicy akt stanowią magazyny, w których przechowuje się dokumentację w postaci papierowej oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, dopuszcza się zorganizowanie w magazynach archiwum zakładowego/składnicy akt pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu.

§ 9.

1. W pomieszczeniu magazynowym służącym do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwisty oraz zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
2. 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:
 - a) włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych (w tym posiadać drzwi antywłamaniowe i antypożarowe);
 - b) pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru, worki ewakuacyjne i koce gaśnicze;
 - c) bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 5) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 10.

1. Pomieszczenia magazynowe, służące do przechowywania dokumentacji, wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne zabezpieczone przed korozją;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. W pomieszczeniach magazynowych służącym do przechowywania dokumentacji:
 - 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 się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła 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 niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr I do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11.

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji

§ 12.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w Rozdziale 9 instrukcji kancelaryjnej PGL LP.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe/składnicę akt oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego/składnicy akt.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację w terminach uzgodnionych z archiwistą.

§ 13.

1. Przyjęcie dokumentacji w systemie EZD na stan archiwum oznacza przejęcie uprawnień do zarządzania dokumentacją przez archiwistę.
2. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego/składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę.
3. Po przyjęciu teczek aktowych na stan archiwum, archiwista dokonuje automatycznej archiwizacji dokumentacji przekazanych spraw, znajdującej się w systemie EZD.

§ 14.

1. Archiwista ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) dokumentacja została nieprawidłowo zaklasyfikowana;
 - 3) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 4) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia pracownika przekazującego dokumentację.

Rozdział 6

Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencja zgromadzonej dokumentacji

§ 15.

1. Ewidencję archiwum zakładowego/składnicy akt stanowią w szczególności:
 - 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (odrębny dla każdego z aktotwórców);
 - 2) spis zdawczo-odbiorczy akt;
 - 3) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych;
 - 4) karta udostępniania akt;
 - 5) spis materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 6) spis brakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 7) protokół o braku lub uszkodzeniu udostępnionych akt;
 - 8) spis zdawczo- odbiorczy dokumentacji technicznej;
 - 9) rejestr warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego/składnicy akt.
2. Wzory formularzy ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt wraz z zakresem danych w nich zawartych znajdują się na stronach archiwów państwowych.
3. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji, archiwista rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, ponadto:
 - 1) w górnej części spisu zdawczo-odbiorczego nanosi numer wynikający z wykazu spisów;
 - 2) przekazuje pracownikowi komórki organizacyjnej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 3) nanosi na:
 - a) każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie;
 - b) każdy tom teczki (dotyczy dokumentacji kat. B, gdy teczka dzieli się na tomy), identyczną sygnaturę archiwalną;
 - c) pudło skrajne sygnatury teczek aktowych (umieszczonych w pudle), gdy teczki włożono do pudła;
 - 4) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów.

§ 16.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - 1) pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych, w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
 - 2) drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych, w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację (zakłada oddzielne teczki na każdą komórkę organizacyjną).
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych (dotyczy kat. A).

§ 17.

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez jednostki organizacyjne PGL LP.

§ 18.

Dokumentację w postaci papierowej przechowuje się w archiwum zakładowym/ składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca, przy czym odrębnie przechowuje się:

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

§ 19.

1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum zakładowym/składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Jednostki organizacyjne poddają konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 20.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia jednostkę nadrzędną, właściwe archiwum państwowe oraz inne organy.

Rozdział 7

Skontrum i porządkowanie dokumentacji

§ 21.

1. Skontrum polega na porównaniu zapisów w spisach ze stanem faktycznym dokumentacji papierowej oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami, a stanem faktycznym dokumentacji i ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w spisach, a była przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt;
 - 3) spisy dokumentacji, która była ujęta w spisach, a nie była przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt;
 - 4) podpisy członków komisji.

§ 22.

Jeżeli dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym/składnicy akt posiada błędną klasyfikację lub kwalifikację archiwalną, archiwista wskazuje właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną, nie zmieniając znaków spraw. Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej odbywa się w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji

§ 23.

1. Zarchiwizowana dokumentacja elektroniczna jest przechowywana w systemie EZD.
2. Dokumentację udostępnia się w systemie EZD lub na informatycznym nośniku danych.

§ 24.

1. Dokumentację papierową udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym/składnicy akt.
2. Wypożyczając dokumentację papierową, poza siedzibę jednostki organizacyjnej, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym/składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Dokumentację papierową udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, w formie:
 - 1) umożliwienia wglądu;
 - 2) wypożyczenia;
 - 3) przekazania kopii;
 - 4) przekazania informacji o zawartości.
4. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom komórek organizacyjnych wymagana jest zgoda kierownika komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego/składnicy akt. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik jednostki.
5. Osobom spoza jednostki organizacyjnej udostępnia się dokumentację, na ściśle określony okres, za zgodą kierownika jednostki.

§ 25.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
2. W przypadku udostępnionej dokumentacji niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie pojedynczych elementów;
 - 2) dołączanie pojedynczych elementów;
 - 3) przekazywanie innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom bez wiedzy archiwisty;
 - 4) dokonywanie zmian, niszczenie, nanoszenie adnotacji i uwag.

§ 26.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji papierowej przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków udostępnionej dokumentacji, archiwista sporządza protokół.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej lub uszkodzonej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się do komórki, której udostępniono dokumentację, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu kierownik komórki, któremu podlega archiwum zakładowe /składnica akt, zarządza postępowanie wyjaśniające.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 27.

1. Wycofanie dokumentacji jest możliwe tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki.
2. Archiwista na podstawie podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosku, wycofuje dokumentację i przekazuje do komórki organizacyjnej.
3. Archiwista nanosi w spisie odpowiednią adnotację o wycofaniu dokumentacji ze stanu archiwum. W przypadku dokumentacji elektronicznej informacja jest rejestrowana w systemie EZD.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 28.

1. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej elektronicznej i papierowej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie może nastąpić przed upływem okresu przechowywania określonego w JRWA.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i jej zniszczeniu, w sposób właściwy dla danej techniki jej wytworzenia i zapisu.

§ 29.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej w systemie EZD, możliwe jest wyłącznie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 30.

1. Przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej papierowej do brakowania inicjuje archiwista, który sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej.
2. Spisy, o jakich mowa w ust. 1, podlegają opiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje kierownik jednostki.
3. Na wniosek archiwisty, kierownik jednostki powołuje komisję do weryfikacji spisów.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 2, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Wydłużenie czasu przechowywania odnotowuje się we właściwych

spisach.

5. Z posiedzenia komisji powstaje protokół oceny oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej. Protokół komisji podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego.
7. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie tworzy się osobno dla każdej dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE i Bc.
8. Do wniosku dołącza się spisy dokumentacji niearchiwalnej.
9. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie oraz spis dokumentacji do wybrakowania przekazuje się do właściwego terenowo archiwum państwowego.
10. Po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, dokumentację przekazuje się do trwałego i bezpiecznego zniszczenia, w sposób wykluczający możliwość odtworzenia treści dokumentów, bez względu na technikę ich wytworzenia i formę zapisu. Z przeprowadzenia procedury zniszczenia sporządza się protokół lub certyfikat zniszczenia.

§ 31.

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 elektronicznej – do dokonania zmian kwalifikacji archiwalnej w systemie EZD;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej:
 - a) do jej uporządkowania;
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego;
 - c) spis podpisują:
 - archiwista;
 - kierownik komórki, w której usytuowane jest archiwum zakładowe;
 - kierownik komórki odpowiedzialny za akta.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 32.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w odpowiednich spisach, datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej informacja jest rejestrowana przez system EZD.
2. Dokumentacja powstająca w czasie procedury brakowania jest przechowywana przez archiwum zakładowe/składnicę akt.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 33.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 34.

1. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem przez jednostkę organizacyjną do archiwum państwowego, odbywa się w sposób uzgodniony między dyrektorem archiwum państwowego a kierownikiem jednostki, przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
2. Przekazanie materiałów archiwalnych następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora, na podstawie protokołu i spisu.
3. Archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych, w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

§ 35.

Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w spisach zdawczo- odbiorczych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej, informacja jest rejestrowana w systemie EZD.

Rozdział 12

Sprawozdawczość

§ 36.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi komórki, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe/składnica akt.
3. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się, co najmniej następujące informacje dla dokumentacji papierowej dotyczące liczby:
 - 1) teczek aktowych oraz metrów bieżących dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 2) pudeł (paczek) oraz metrów bieżących dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 3) teczek aktowych dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 4) teczek aktowych oraz metrów bieżących materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 5) teczek aktowych oraz metrów bieżących wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Dla dokumentacji elektronicznej zapisy ust. 3 pkt 1– 5 oznaczają odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach.

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

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

ZARZĄDZENIE nr 109

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 23 grudnia 2025

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

(znak: EO.0180.2.2025)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 567) w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, a także art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 164) – zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe:

- 1) Instrukcję kancelaryjną – stanowiącą załącznik nr 1;
- 2) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt – stanowiącą załącznik nr 2.

§ 2

1. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią dokumentów wskazanych w § 1 oraz ich stosowania.

§ 3

Do spraw rozpoczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2026 r. stosuje się od dnia 1 stycznia 2026 r. Instrukcje wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada

2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak: OR-080-1/2014).

**W porozumieniu
NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

**Wprowadzam do użytku służbowego
DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

Adam Wasiak

(podpisano elektronicznie)

(podpisany dokument elektroniczny jest w EZD
w aktach sprawy EO.0180.2.2025)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 109
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
z dnia 23 grudnia 2025 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Państwowego Gospodarstwa Leśnego

Lasy Państwowe



W porozumieniu
NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Wprowadzam do użytku służbowego
DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH
Adam Wasiak

(podpisano elektronicznie)
(podpisany dokument elektroniczny jest w EZD
w aktach sprawy EO.0180.2.2025)

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Czynności kancelaryjne w systemie EZD	7
Czynności kancelaryjne w systemie papierowym	8
Rozdział 2	9
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów	9
Przesyłki błędnie dostarczone	9
Rozdział 3	11
Rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających	11
Przesyłki doręczone pocztą elektroniczną	12
Doręczenia elektroniczne	13
Rozdział 4	15
Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych	15
Rozdział 5	19
Dekretowanie przesyłek	19
Rozdział 6	20
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	20
Dokumentacja niestanowiąca akt sprawy	21
Przerejestrowanie sprawy	23
Rozdział 7	24
Załatwianie spraw	24
Współpraca między komórkami	24
Weryfikacja podpisów elektronicznych	26
Rozdział 8	26
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	26
Podpisywanie pism	27
Korespondencja wychodząca	27
Rozdział 9	29
Przekazywanie dokumentacji do archiwum	29
Przekazanie dokumentacji na stan archiwum w systemie EZD	32
Rozdział 10	35
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, jej reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym	35
Reorganizacja komórki organizacyjnej	36
Załącznik nr 1	38
Minimalny zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami, sprawę	38
Załącznik nr 2	48
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	48

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, zwanym dalej PGL LP oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu albo powstania dokumentacji wewnątrz PGL LP, do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum;
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w jednostkach organizacyjnych PGL LP, jest system EZD.
3. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 2

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji kancelaryjnej oznaczają:

- 1) **akceptacja** – zgoda osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentacja zawierająca informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania, w szczególności tekstowa, fotograficzna, graficzna, dźwiękowa, filmowa lub multimedialna;
- 3) **archiwista** – pracownik lub pracownicy realizujących zadania archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 4) **archiwum** – **archiwum zakładowe/składnica akt** – funkcjonuje w jednostkach organizacyjnych wskazanych przez dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, w których powstają materiały archiwalne oraz niearchiwalne. Archiwum zakładowe w odróżnieniu od składnicy akt przekazuje materiały archiwalne do właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej, w systemie EZD, funkcję archiwum spełnia system EZD lub jego moduł;
- 5) **brakowanie** – proces polegający na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej do dalszych celów praktycznych i przekazaniu jej do zniszczenia;
- 6) **czynności kancelaryjne** – działania związane z przyjmowaniem, rozdzielaniem, doręczaniem i rejestrowaniem przesyłek, uzupełnianiem metadanych, znakowaniem i załatwianiem spraw, tworzeniem projektów, akceptacją, podpisywaniem i wysyłaniem pism, a także przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych oraz przekazywaniem dokumentacji do archiwum;
- 7) **dekretacja** – adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 8) **dekretacja zastępcza** – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD, potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub adnotacja umieszczana na piśmie, potwierdzona podpisem odręcznym osoby przynoszącej treść dekretacji na pismo w postaci papierowej;
- 9) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania

audiowizualne – niezależnie od swojego nośnika (w szczególności zapisana w formie elektronicznej lub papierowej, zapis dźwiękowy, wizyjny lub audiowizualny);

- 10) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych, uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;
- 11) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja, która ma czasową wartość praktyczną dla jednostki organizacyjnej i nie stanowi materiałów archiwalnych, oznaczona symbolem kategorii archiwalnej B, BE, BC;
- 12) **identyfikator dokumentu** – unikatowy numer identyfikujący dokument, nadawany automatycznie przez system EZD;
- 13) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
- 14) **klasa końcowa z wykazu akt** – symbol klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;
- 15) **kod techniczny (kod kreskowy składu)** – nadawany automatycznie w systemie EZD, po rejestracji dokumentu w składzie chronologicznym (lub nośnika w składzie informatycznych nośników), najczęściej w formie naklejki zawierającej kod kreskowy oraz informacje o rodzaju składu i kolejnym numerze z właściwego zbioru składu chronologicznego (lub składu nośników danych);
- 16) **komórka merytoryczna (wiodąca)** – komórka organizacyjna, do której należy załatwianie danej sprawy, która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 17) **komórka współpracująca** – komórka organizacyjna współpracująca z komórką merytoryczną, w celu załatwienia sprawy (tworząca materiały cząstkowe lub pomocnicze);
- 18) **materiały archiwalne** – dokumentacja, która podlega wieczystemu przechowywaniu we właściwym miejscowo archiwum państwowym, oznaczana symbolem kategorii archiwalnej A;
- 19) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 20) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych, możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 21) **odwzorowanie cyfrowe** – kopia elektroniczna treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 22) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci, nadruk lub naklejka, zawierające oznaczenie jednostki organizacyjnej, datę wpływu, unikatowy numer w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW), nadawany każdej przesyłce przychodzącej, zarejestrowanej w systemie EZD w danym roku, umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej; na wydrukach dokumentów elektronicznych identyfikatorem jest odręcznie umieszczany nr RPW;
- 23) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, treść stanowiąca dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 24) **podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie

powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej i które użyte są przez podpisującego jako podpis;

- 25) **prowadzący sprawę** – osoba odpowiedzialna za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonująca w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 26) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez jednostki organizacyjne PGL LP w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne;
- 27) **punkt kancelaryjny** – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania, rejestrowania i wysyłania korespondencji oraz zarządzania składami chronologicznymi;
- 28) **rejestr** – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism, z uwzględnieniem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek wpływających, 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;
- 29) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania, w kolejności chronologicznej, przesyłek wpływających do jednostki organizacyjnej PGL LP, generowany jako jeden rejestr dla całej jednostki;
- 30) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania, w kolejności chronologicznej, przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę organizacyjną PGL LP, generowany jako jeden rejestr dla całej jednostki;
- 31) **RPW** – numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 32) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory, uwzględniające stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 33) **skład chronologiczny dokumentów wewnętrznych** – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, będącej częścią akt spraw elektronicznych, wytworzonej w jednostce organizacyjnej, uporządkowanej zgodnie z datą zarejestrowania w składzie chronologicznym;
- 34) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw, przechowywany w podziale na zbiory, uwzględniające stopień odwzorowania w EZD;
- 35) **spis spraw** – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w danym roku kalendarzowym, w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w danej komórce merytorycznej;
- 36) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 37) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 38) **system tradycyjny (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;

39) **teczka aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci papierowej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczka obejmująca akta jednej sprawy oraz teczka zbiorcza;

§ 3

1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, za pośrednictwem kierowników:
 - 1) komórek organizacyjnych biura Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
 - 2) jednostek organizacyjnych PGL LP oraz podlegających im kierowników komórek organizacyjnych.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania czynności kancelaryjnych, kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają koordynatora czynności kancelaryjnych w jednostce.
3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym 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 kierownika jednostki 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) opracowywanie i opiniowanie normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
 - 6) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, stosowanych przez pracowników jednostki organizacyjnej.

§ 4

1. Dokumentację, składaną przez pracowników w sprawach dotyczących zatrudnienia, a także pisma doręczane pracownikom w tych sprawach, uważa się za pisma wewnętrzne.
2. Dokumentacji i pisma, o których mowa w ust. 1, nie rejestruje się w rejestrach pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych jest możliwa rejestracja tej dokumentacji i tych pism.
3. Dokumenty, o których mowa, przesłane przez pracowników w formie papierowej, ze względu na miejsce przebywania lub brak dostępu do systemu teleinformatycznego, rejestrowane są w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 5

1. W jednostkach organizacyjnych PGL LP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę rejestracji, oznaczania i łączenia dokumentacji w akta sprawy oraz

grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, dokonywane są przy rejestracji spraw i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
5. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

§ 6

1. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD.
2. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) zakładania i prowadzenia akt spraw;
 - 3) wykonywania dekretacji;
 - 4) akceptacji projektów pism i dokumentów;
 - 5) podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym;
 - 6) wysyłania korespondencji;
 - 7) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji, prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych, innych niż system EZD;
 - 8) tworzenia raportów dotyczących przebiegu prowadzenia i rozstrzygnięcia spraw;
 - 9) gromadzenia wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygnięcia spraw;
 - 10) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnętrznych, w szczególności zarządzeń, regulaminów i komunikatów;
 - 11) przekazywania dokumentacji do archiwum.

§ 7

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.
2. Wyjątki od stosowania systemu EZD wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;
 - 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych spraw lub wykonywanie wskazanych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym, wskazanym w odrębnych przepisach;
 - 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne, uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
3. Po wskazaniu klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie elektronicznym, zmiana na system tradycyjny dopuszczalna jest tylko w przypadku, gdy przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonany wcześniej wyborem.

Czynności kancelaryjne w systemie papierowym

§ 8

1. W przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w papierowych teczkach aktowych.
2. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, wykorzystuje się system EZD w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) przygotowywania projektów pism, wykorzystując szablony dostępne w jednostce;
 - 3) dekretacji i akceptacji pism;
 - 4) podpisywania pism, chyba że wymagany jest podpis odręczny;
 - 5) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz jednostek organizacyjnych PGL LP;
 - 6) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
 - 7) wysyłania korespondencji.
3. Przy realizacji spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dekretacji i akceptacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej i wydruku dokonanych akceptacji.
4. W każdej jednostce organizacyjnej PGL LP prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących.

§ 9

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

§ 10

1. Dokumentacja elektroniczna, stanowiąca odwzorowanie cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli taka istnieje.
2. Dokumentacja w postaci papierowej, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów

§ 11.

1. Punkty kancelaryjne przyjmują przesyłki wpływające do jednostek organizacyjnych PGL LP.
2. W zależności od wewnętrznej struktury organizacyjnej, czynności kancelaryjne wykonują:
 - 1) kancelaria (punkt kancelaryjny);
 - 2) sekretariaty;
 - 3) prowadzący sprawę, w zakresie przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, na imienny, służbowy adres skrzynki elektronicznej.

§ 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłkach adresu oraz stan ich opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację, na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

§ 13

Przesyłki błędnie dostarczone

1. Punkt kancelaryjny odmawia przyjęcia błędnie przekazanej przesyłki, adresowanej do innego adresata.
2. Przesyłkę papierową, mylnie dostarczoną, zwraca się niezwłocznie operatorowi pocztowemu.
3. Przesyłkę elektroniczną, mylnie dostarczoną, odsyła się do adresata, z informacją o błędzie.
4. Zarejestrowane automatycznie, mylnie dostarczone przesyłki wpływające, odpowiednio opisane, traktuje się jako niestanowiące akt sprawy, usuwając wcześniej zawartość przesyłki z systemu EZD.
5. Inne postępowanie, z błędnie dostarczonymi przesyłkami, może wynikać ze szczególnych przepisów prawa.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę, podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza, czy:
 - 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na kopercie;
 - 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki.
2. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników, bez pisma przewodniego, punkt kancelaryjny odnotowuje w uwagach, w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
3. Punkt kancelaryjny umieszcza uwagi o przesyłce oraz rodzaju i liczbie załączników, jako adnotację w systemie EZD, w tym zwłaszcza o dołączonych do przesyłki załącznikach, takich jak publikacje, płyty CD, gadżety itp.

§ 15.

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona przesyłek prywatnych, które przekazuje adresatowi;
 - 2) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą tajności, które przekazywane są kancelarii tajnej lub niejawnej;
 - 3) oznaczonych jako wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
 - 4) składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
 - 5) ofert w konkursach, które przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej;
 - 6) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy, które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
 - 7) ankiet osobowych, które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
 - 8) oświadczeń majątkowych, które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;

- 9) dotyczących działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej, które przekazywane są osobie prowadzącej kasę zapomogowo – pożyczkową;
 - 10) przesyłek, których nadawcą jest instytucja państwa odpowiedzialna za bezpieczeństwo i porządek publiczny, w szczególności: Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, Policja, które przekazywane są adresatowi, a jeśli nie jest wskazany, kierownikowi jednostki organizacyjnej;
 - 11) przesyłek co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z sądów pracy), które przekazywane są komórce właściwej do spraw kadrowych;
 - 12) innych przesyłek wskazanych przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna być otwierana, punkt kancelaryjny bezzwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie, właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim dokonaniu rejestracji, na podstawie danych na kopercie.
 3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę, w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.

Rozdział 3

Rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających

§ 16.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Rejestracja przesyłek wpływających, polega na przyporządkowaniu w systemie EZD określonego zestawu metadanych, opisujących przesyłkę.
3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:
 - 1) przesyłkę wpływającą;
 - 2) przesyłkę wychodzącą;
 - 3) elementy akt sprawy (notatki, opinie, prezentacje, projekty pism itp.), z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej;
 - 4) sprawę
– określa załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Metadane, opisujące przesyłkę wpływającą, dodawane są automatycznie lub uzupełniane przez punkt kancelaryjny, na podstawie danych zawartych na przesyłce wpływającej.
5. Każda przesyłka otrzymuje nadany automatycznie w systemie EZD, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW), w danym roku kalendarzowym.
6. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek, niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostek PGL LP, takich jak: kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia, nieskierowane do konkretnych osób.
7. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych, dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego, znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.

§ 17.

Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

- 1) zawartych w treści pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, zgodnie z § 15 ust. 1.

§ 18

1. Punkt kancelaryjny, po rejestracji przesyłek w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach papierowych, wygenerowaną przez system EZD, naklejkę wpływu.
2. Naklejkę umieszcza się na:
 - 1) opakowaniu – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) w pozostałych przypadkach – na pierwszej stronie pisma, względnie kolejnej, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie identyfikatora.
3. Naklejka wpływu, umieszczona na przesyłce w postaci papierowej, musi być możliwa do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Naklejki nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
 - 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść, data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;

- 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach i protokołach przesłanych do podpisu;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 6) pismach, na których ze względu na ich postać jej umieszczenie jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.
5. Po umieszczeniu naklejki na przesyłce papierowej, wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie z kopertą.
 6. Nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego dla przesyłek, ze względu na:
 - 1) format strony (A3 i większe);
 - 2) liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
 7. Kierownik jednostki, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, w przypadkach, o których mowa w ust. 6, określa format strony i liczbę stron, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo, ze względu na ich treść, formę lub postać.
 8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości, rozmiarze, formacie lub postaci.
 9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego, bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) wykonuje i dołącza do metadanych prowadzący sprawę, mający możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez adresata;
 - 3) nie jest wykonane, w przypadku, o którym mowa w ust. 8, wówczas w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
 10. Bezpośrednio po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, punkt kancelaryjny rejestruje odwzorowane cyfrowo przesyłki i umieszcza je we właściwym składzie chronologicznym.
 11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
 12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
 13. Minimalne wymagania techniczne, dla odwzorowań cyfrowych, określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 19

Przesyłki doręczone pocztą elektroniczną

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, punkt kancelaryjny lub pracownicy merytoryczni dokonują ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na przesyłki adresowane na:
 - 1) skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do

kontaktu z jednostką organizacyjną;

- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia spraw;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw;
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Przesyłki, przekazane pocztą elektroniczną, wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego, bez ingerencji w integralność, wraz z załącznikami, w formatach, w jakich były przekazane.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, stanowią część akt spraw w systemie papierowym, to:
 - 1) po dekretacji prowadzący sprawę drukuje przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a i nanosi w prawym górnym rogu, na pierwszej stronie wydruku, numer RPW oraz znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
 - 2) prowadzący sprawę drukuje przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
 - 3) prowadzący nie drukuje przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 20

Doręczenia elektroniczne

1. Przesyłki, doręczone przez inne systemy elektroniczne, rejestrowane są automatycznie.
2. Przesyłki rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę, zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz dowody.
3. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę:
 - 1) drukuje je wraz z dowodami;
 - 2) nanosi, na pierwszej stronie wydruku otrzymanej wiadomości nr RPW oraz znak sprawy (jeżeli przesyłka go nie zawiera);
 - 3) na wydruku dowodu nanosi czytelny podpis oraz datę wydruku;
 - 4) włącza wydruki do akt sprawy.
4. W przypadku przesyłek dostarczonych lub wysłanych za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, prowadzący sprawę ma obowiązek wykonania wydruków potwierdzających przebieg doręczenia, w zakresie:
 - l) przesyłek wpływających, drukuje:
 - a) otrzymaną wiadomość;
 - b) potwierdzenie jej otrzymania;
 - m) przesyłek wychodzących, drukuje:
 - a) potwierdzenie wysłania;

- b) potwierdzenie doręczenia.
- 5. W przypadku przesyłek dostarczonych lub wysłanych za pośrednictwem ePUAP, prowadzący sprawę ma obowiązek wykonania wydruków dokumentujących przebieg doręczenia, w zakresie: 1) przesyłek wpływających, drukuje:
 - a) otrzymaną wiadomość (xml);
 - b) raport z weryfikacji podpisu, jeśli wiadomość jest podpisana;
 - c) Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP);2) przesyłek wychodzących, drukuje:
 - a) wysłaną wiadomość (xml);
 - b) raport z weryfikacji podpisu;
 - c) UPP lub UPD (urzędowe poświadczenie doręczenia), w zależności od sposobu wysyłki.

§ 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. Informatyczne nośniki danych rejestruje się i przechowuje we właściwym składzie informatycznych nośników danych.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając dokument elektroniczny, przekazany na informatycznym nośniku danych, do metadanych opisujących te przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak, jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej, zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, ze względu na jej rozmiar (w szczególności materiał filmowy, zbiór odwzorowań wielkoarkuszowej mapy, wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD.
6. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, prowadzonych w systemie papierowym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny, prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to zasadne, następnie nanosi nr RPW na pierwszej stronie wydruku.
7. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
8. Kierownik jednostki, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 22

1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek, punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:
 - 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
 - 2) komórkom organizacyjnym, do dekretacji, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie, w ramach systemu EZD.

3. Przesyłki są dekretowane i przekazywane wyłącznie w systemie EZD.

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23

1. W jednostkach organizacyjnych PGL LP prowadzi się następujące składy chronologiczne:
 - 1) przesyłek wpływających, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - 2) przesyłek wpływających, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - 3) zwrotnych potwierżeń odbioru;
 - 4) dokumentów wewnętrznych.
2. W jednostkach organizacyjnych PGL LP prowadzi się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:
 - 1) została w całości przeniesiona do systemu;
 - 2) nie została w całości przeniesiona do systemu.
3. Dopuszcza się utworzenie w jednostce innych niż wymienione w ust. 1 i 2 składów chronologicznych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne.
4. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 24

1. W składzie chronologicznym przechowuje się przesyłki i pisma w postaci papierowej, stanowiące element akt spraw elektronicznych, w tym:
 - 1) przesyłki wpływające;
 - 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których naniesiono odręczną akceptację, w szczególności podpis;
 - 3) zwrotne potwierżenia odbioru;
 - 4) zwroty nieodebranych przesyłek.
2. Dokumentacja wpływająca, zarejestrowana pod jednym RPW, może otrzymać odrębne kody techniczne składów, ze względu na formę lub przeznaczenie.
3. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do prowadzenia w postaci elektronicznej, w systemie EZD.
4. W składzie informatycznych nośników danych przechowywane są wszystkie nośniki informatyczne, niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji niestanowiącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt.

§ 25

W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:

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

- 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów itp., pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości przesyłka została przypisana.

§ 26

1. Przesyłki wpływające są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych, bezpośrednio po zarejestrowaniu w systemie EZD.
2. Dopuszcza się określenie rodzaju przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i w składzie informatycznych nośników danych. Po rejestracji, każda przesyłka zarejestrowana w składzie chronologicznym lub nośnik zarejestrowany w składzie informatycznych nośników danych, otrzymuje identyfikujący numer techniczny w systemie EZD.

§ 27

1. Dokumentację zarejestrowaną w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych układa się chronologicznie, według kolejności wprowadzenia jej do systemu EZD, zgodnie z nr RPW umieszczonym na naklejce wpływu.
2. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru, w pudłach oznaczonych skrajnymi nr RPW.
3. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych jest chroniona przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

§ 28

1. W składzie chronologicznym dokumentów wewnętrznych znajdują się dokumenty w formie papierowej, wytworzone w sprawach elektronicznych.
2. Pracownik merytoryczny odwzorowuje cyfrowo dokumenty i dołącza je do akt sprawy w EZD.
3. Dokumentacja rejestrowana jest w składzie chronologicznym na podstawie identyfikatora dokumentu, jednoznacznie wskazującego na odwzorowanie cyfrowe w systemie EZD.
4. Dokumentacja w składzie chronologicznym wewnętrznym układana jest zgodnie z numerem technicznym, umieszczonym na naklejce, przyklejonej na pierwszej stronie dołączanego do składu dokumentu papierowego.

§ 29

Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i informatycznych nośników danych oraz uzupełnienie metadanych w systemie EZD;
- 2) w przypadku pism wewnętrznych, wpisanie w górnej części pisma identyfikatora dokumentu lub dołączenie wydruku z systemu EZD, zawierającego ten numer.

§ 30

1. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego jest:
 - 1) weryfikacja kompletności przyjmowanej dokumentacji;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu technicznego składu;
 - 3) umieszczenie i przechowywanie dokumentacji w odpowiednim składzie chronologicznym, zgodnie z przyjętym układem i podziałem na poszczególne rodzaje składów;
 - 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w

systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego.

2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu informatycznych nośników danych jest:
 - 1) weryfikacja kompletności informatycznych nośników danych;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji na informatycznym nośniku danych do składu informatycznych nośników danych, przez wygenerowanie i naniesienie kodu technicznego składu na informatyczny nośnik danych, a w przypadku braku możliwości naniesienia naklejki na ten nośnik – na kopertę lub inne zastępcze opakowanie, w którym umieszcza się informatyczny nośnik danych;
 - 3) umieszczenie i przechowywanie dokumentacji w odpowiednim składzie informatycznych nośników danych, zgodnie z przyjętym układem i podziałem na poszczególne rodzaje składów;
 - 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu informatycznych nośników danych w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wyrejestrowania informatycznych nośników danych ze składu.

§ 31

1. Dokumentację zgromadzoną w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych można czasowo wypożyczyć albo wycofać na stałe, wyrejestrowując z danego składu.
2. Wypożyczenie albo wyrejestrowanie dokumentacji ze składu odbywa się po przypisaniu dokumentu do prowadzącego sprawę. Możliwe jest wypożyczenie przesyłki przed jej przypisaniem do prowadzącego sprawę, jeżeli odwzorowana część dokumentu nie pozwala na jego prawidłową dekretację.
3. Wypożyczenie albo wyrejestrowanie dokumentacji ze składu odbywa się w punkcie kancelaryjnym prowadzącym dany skład. Wypożyczana albo wyrejestrowywana dokumentacja jest odbierana przez prowadzącego sprawę.
4. Wypożyczenie lub wyrejestrowanie dokumentacji ze składu odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę, za pośrednictwem systemu EZD.

§ 32

1. Jeżeli prowadzący sprawę otrzyma w systemie EZD przesyłkę, której odwzorowania cyfrowego nie włączono w całości do systemu EZD lub przesyłkę na informatycznym nośniku danych, której zawartość nie została w całości przeniesiona do systemu EZD, to wypożycza on taką przesyłkę z odpowiedniego składu, w celu zapoznania się z jej pełną zawartością.
2. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają jedynie kompletne przesyłki.
3. Przesyłki, których odwzorowania cyfrowe zostały w całości włączone do systemu EZD oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została w całości przeniesiona do systemu EZD, są wypożyczane z odpowiedniego składu, tylko w uzasadnionych przypadkach, przez prowadzącego sprawę.
4. Wypożyczenie dokumentacji ze składu dokumentowane odbywa się przez odnotowanie informacji w aktach sprawy, w systemie EZD.

§ 33

1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za stan informatycznego nośnika danych wypożyczonego ze składu informatycznych nośników danych, a także za ochronę przed uszkodzeniem i zniszczeniem oraz terminowy zwrot odpowiada wypożyczający.

2. W przypadku zwrotu przesyłki zdekompletowanej, prowadzący sprawę umieszcza w widocznym miejscu, na zwracanej do składu części przesyłki, adnotację o przyczynach zdekompletowania oraz miejscu przechowywania brakujących jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem.
3. Informację o zdekompletowaniu przesyłki umieszcza się w systemie EZD.
4. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w całości odwzorowana cyfrowo lub w całości została włączona do systemu EZD, dopuszcza się:
 - 1) włączenie do składu, w miejsce zaginionej przesyłki, wydruku z systemu EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej wydruk;
 - 2) oznakowanie przesyłki jako „niepodlegająca przechowywaniu w składzie chronologicznym”, umieszczając w systemie EZD informację o stwierdzeniu braków lub zaginięciu oryginału.
5. 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, podejmuje czynności zmierzające do odzyskania treści przesyłki w całości, umieszczając jednocześnie informację o zdekompletowaniu w systemie EZD.

§ 34

1. Wyrejestrowanie dokumentacji ze składu chronologicznego może nastąpić tylko przez osobę prowadzącą sprawę.
2. Wyrejestrowaniu podlegają przesyłki:
 - 1) na podstawie których rejestrowana jest sprawa w systemie papierowym;
 - 2) będące częścią spraw prowadzonych w systemie papierowym;
 - 3) nietworzące akt sprawy, przyporządkowane do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym;
 - 4) będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce lub według właściwości;
 - 5) zawierające dokumenty, wymagające uzupełnienia odręcznego przez przedstawiciela jednostki organizacyjnej, w szczególności umowy, porozumienia, protokoły i odesłania podpisanego egzemplarza. Pozostający w jednostce zmieniony (podpisany) egzemplarz, jeśli dotyczy sprawy prowadzonej elektronicznie, rejestrowany jest w składzie dokumentów wewnętrznych.
3. Pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać papierową dokumentu prowadzącemu sprawę odnotowując:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) przyczynę wyrejestrowania dokumentu ze składu.

Rozdział 5

Dekretowanie przesyłek

§ 35.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, nie włączone do systemu EZD.
2. Przesyłki zawierające informacje niejawne, dekretowane są na podstawie danych z koperty.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka dotyczy spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną lub danego pracownika, to punkt kancelaryjny rozdziela przesyłki bez dekretacji, do właściwych komórek organizacyjnych, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do

załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub poddane dalszej dekretacji, w celu wskazania prowadzącego sprawę. Dalsza dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy oraz wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. Błędą dekretację zmienia dekretujący lub osoba upoważniona. Pracownik, do którego przesyłka została błędnie zadekretowana, zwraca ją w systemie EZD do osoby dekretującej, wskazując propozycję zmiany dekretacji lub przyczynę zwrotu.
6. Przesyłki winny być dekretowane pojedynczo. Dopuszcza się grupowe dekretowanie przesyłek w systemie EZD.

§ 36

1. Jeżeli przesyłka dotyczy właściwości jednej komórki organizacyjnej, dekretujący wskazuje sposób realizacji sprawy oraz wskazuje komórkę merytoryczną lub osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie sprawy (prowadzącego sprawę).
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia tych spraw. Wyznaczone w ten sposób komórki organizacyjne stanowią wówczas komórki merytoryczne dla poszczególnych spraw.

§ 37

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i komórki te zostały wskazane w dekretacji, to dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wówczas komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne, współpracujące przy załatwianiu sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący przekazuje dyspozycje, co do sposobu realizacji sprawy, dla wszystkich komórek organizacyjnych wskazanych w dekretacji oraz wskazuje upoważnionych do zapoznania się z treścią dokumentacji.
3. Dokumentację, powstającą w wyniku współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

Rozdział 6

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 38.

1. Dokumentacja wpływająca w jednostkach organizacyjnych oraz w nich powstająca, ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania dzieli się na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy końcowej z wykazu akt.
4. Cała dokumentacja nadsyłana i składana w jednostkach organizacyjnych PGL LP jest podstawą

rejestrowania spraw przez pracownika merytorycznego.

5. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przechowuje się w teczkach aktowych.

§ 39

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 następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności określonej w ust. 3, w następujący sposób: ABC.0123.11.2025, gdzie:
 - 1) ABC – to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 0123 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 11 – to kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2 [0123], w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1 [ABC], w danym roku;
 - 4) 2025 – to oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, musi być przyporządkowane w danym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce.
6. Regulamin organizacyjny jednostki określa nazwę oraz oznaczenie komórki organizacyjnej. Zmiana jednego z tych elementów stanowi o utworzeniu nowej komórki organizacyjnej.

§ 40

1. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw, z danej klasy z wykazu akt, w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw (podteczka), zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 1, oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.0123.12.1.2025, gdzie:
 - 1) ABC – to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 0123 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 12 – to kolejny numer sprawy, będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce merytorycznej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) 1 - drugi numer kolejny – to liczba określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;

- 5) 2025 – to oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
3. Dopuszcza się stosowanie, w oznaczeniu komórki organizacyjnej, znaku rozdzielającego „-” lub innych znaków wynikających z regulaminu organizacyjnego jednostki.
4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego (inicjały), oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC.0123.12.1.2025.XY, gdzie XY to inicjały prowadzącego sprawę.

§ 41

Dokumentacja niestanowiąca akt sprawy

1. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią wyłącznie:
 - 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 i inne) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) listy obecności;
 - 5) dokumentacja magazynowa;
 - 6) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano jej do sprawy;
 - 7) błędnie zaadresowane przesyłki wpływające.
2. Dla dokumentacji niestanowiącej akt sprawy Dyrektor Generalny Lasów Państwowych wskaże przyporządkowane klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym.
4. Dokumentacja wymieniona w ust. 1 pkt 1-5 nie jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wpływających (RPW), o ile nie stanowi akt sprawy.
5. Dokumentacja niestanowiąca akt sprawy, archiwizowana jest przez prowadzącego sprawę, po uzgodnieniu z archiwistą, zgodnie z § 60 dla klas z wykazu akt prowadzonych w postaci elektronicznej oraz zgodnie z § 63 dla klas prowadzonych w sposób papierowy.

§ 42

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
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. 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.
4. Prowadzący sprawę odpowiada za uporządkowanie dokumentacji i terminowe kończenie spraw.
5. W przypadku spraw, prowadzonych papierowo:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę wyrejestrowuje ze składu chronologicznego, następnie dołącza do akt sprawy, nanosząc na przesyłkę znak sprawy i umieszcza w teczce aktowej;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje jako podstawę założenia sprawy, wyrejestrowuje ze składu chronologicznego, nanosi na przesyłkę znak sprawy i umieszcza w teczce aktowej.

§ 43

1. System EZD pozwala 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 wygenerowania raportu;
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) kolejny numer sprawy;
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie do jej przedmiotu, a w przypadku spraw zarejestrowanych w podteczkach – także tytuł podteczki;
 - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna;
 - e) datę wszczęcia sprawy;
 - f) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
 - g) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów dla spraw zarejestrowanych:
 - 1) w wybranym roku;
 - 2) w klasach z wykazu akt, w których zostały zarejestrowane sprawy.

§ 44

W przypadku spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) pracownik drukuje spis spraw z systemu EZD i umieszcza go w teczce aktowej;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10), zarejestrowanych w ciągu roku, dla danej klasy z wykazu akt, dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta wielu spraw, o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowej na akta jednej sprawy.

§ 45

Przerejestrowanie sprawy

1. Sprawę niezałatwioną ostatecznie w ciągu roku, załatwia się w latach kolejnych, bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.
3. Zmiana znaku sprawy, z równoczesną ponowną rejestracją sprawy, może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji w jednostce, opisanej w § 68, akta spraw niezałatwionych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, w spisie spraw sprawy niezałatwionej dodaje się informację o zarejestrowaniu sprawy pod nowym znakiem, z jednoczesnym dodaniem informacji o wcześniejszym znaku sprawy w nowym spisie spraw, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw lub automatycznie wykonuje to system EZD. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
5. Jeżeli przerejestrowanie sprawy wiąże się ze zmianą sposobu jej prowadzenia, to po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych:
 - 1) dopuszcza się zakończenie sprawy prowadzonej pod starym znakiem i w dotychczasowy sposób (elektronicznie lub papierowo), a następnie kontynuowanie jej poprzez zarejestrowanie nowej sprawy, prowadzonej w odmienny sposób, pod nowym znakiem sprawy; na piśmie pod znakiem nowej sprawy można dodatkowo wskazać poprzednie znaki sprawy; dokumentację gromadzi się w sposób właściwy dla sposobu prowadzenia;
 - 2) w przypadku zmiany sprawy prowadzonej w systemie papierowym na sprawę prowadzoną w postaci elektronicznej, w systemie EZD, prowadzący sprawę przekazuje całość dotychczasowych akt sprawy do punktu kancelaryjnego, w celu ich zarejestrowania w odpowiednim składzie chronologicznym, zgodnie z zasadami dotyczącymi rejestracji dokumentacji w tych składach;
 - 3) w przypadku zmiany sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej, w systemie EZD, na sprawę prowadzoną w systemie papierowym, prowadzący sprawę wyrejestrowuje pozostające w składzie chronologicznym elementy akt sprawy i tworzy dla nich papierową teczkę aktową, w której:
 - a) dokumentację układa w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy;
 - b) umieszcza dekretację zastępczą oraz potwierdzony za zgodność z dokumentem elektronicznym wydruk pisma, podpisanego podpisem elektronicznym, z pełną datą wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym, stanowiącymi metadane tego pisma wychodzącego;
6. Informację o przyczynach zmiany sposobu prowadzenia sprawy umieszcza się w metadanych sprawy.

Rozdział 7

Załatwianie spraw

§ 46

1. Jeżeli zadekretowana przesyłka nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie oraz według kolejności wpływu i stopnia pilności.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się szablony i formularze obowiązujące w jednostce.
3. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
4. Jeżeli przesyłka została przekazana jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie, a z treści przesyłki lub dekretacji:
 - 1) wynika, że sprawa została załatwiona, to prowadzący sprawę włącza przesyłkę do akt sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD;
 - 2) nie wynika, że sprawa została załatwiona, to prowadzący sprawę włącza przesyłkę do akt sprawy, sporządza notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy lub wpisuje komentarz albo odpowiednią informację w metadanych pisma oraz kończy sprawę w systemie EZD.

§ 47

Współpraca między komórkami

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, które pisma będą udostępnione.
2. Komórka organizacyjna, inna niż merytoryczna, 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. Korespondencja wewnętrzna, stanowiąca korespondencję przekazywaną między komórkami organizacyjnymi:
 - 1) jest prowadzona w systemie EZD;
 - 2) w postaci papierowej jest prowadzona wyłącznie w przypadku, gdy prowadzenie tej korespondencji w postaci papierowej, wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) jest włączana do akt sprawy, której dotyczy, przez komórkę organizacyjną, która jest komórką merytoryczną w zakresie realizacji sprawy. Komórka przekazująca korespondencję wewnętrzną nie tworzy akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy.

§ 48

1. W trakcie załatwiania sprawy elektronicznej prowadzący dołącza do akt sprawy:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w systemie EZD;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą jednostki;
 - 3) wiadomości przesłane na adres poczty elektronicznej;
 - 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 prowadzonej sprawie;
 - 5) dokumentację wewnętrzną, istotną przy załatwianiu sprawy;
 - 6) inne elementy akt sprawy;
 - 7) odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których jest wymagana postać papierowa, w szczególności, gdy wynika to z przepisów prawa.
2. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 7, przechowuje się w odpowiednim składzie chronologicznym.
3. Prowadzący sprawę odpowiada za kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz

dołączonych do niej przesyłek i pism, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) uzupełnia metadane opisujące przesyłki i dokumenty, o których mowa w ust. 1, jeżeli nie zostały określone automatycznie, w szczególności tytuł i rodzaj dokumentu, datę i znak pisma lub ich brak;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.
4. W sprawach prowadzonych papierowo, w systemie EZD umieszcza się:
- 1) odwzorowania cyfrowe przesyłek wpływających;
 - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 3) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 4) metadane przesyłki wychodzącej, niezależnie od sposobu realizacji wysyłki.
5. Przed zakończeniem sprawy prowadzący sprawę sprawdza, czy:
- 1) papierowe elementy akt spraw prowadzonych w postaci elektronicznej, w systemie EZD, zostały przekazane do składu chronologicznego;
 - 2) dokumentacja na informatycznych nośnikach danych została przekazana do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) dokumentacja elektroniczna została skompletowana w systemie EZD i uporządkowana zgodnie z § 58 ust. 1;
 - 4) w sprawach prowadzonych w systemie papierowym lub w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, prowadzonej w systemie papierowym, całość akt została zgromadzona w postaci papierowej w teczce aktowej i uporządkowana zgodnie z § 58 ust. 4.
6. Prowadzący sprawę, w razie potrzeby, dokonuje stosownych uzupełnień i poprawek w zakresie metadanych oraz kompletności akt sprawy.

§ 49

Weryfikacja podpisów elektronicznych

1. Weryfikacji nie wymagają podpisy nadawane automatycznie przez systemy teleinformatyczne.
2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny, w sprawach prowadzonych elektronicznie dopuszcza się automatyczną weryfikację podpisu w systemie EZD, bez konieczności dołączania raportu weryfikacji do akt.
3. Jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD, prowadzący sprawę weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki raport lub odnotowuje informację o przeprowadzonej weryfikacji.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny, w sprawach prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do teczki papierowej wydruk raportu z przeprowadzonej weryfikacji.
5. W przypadku gdy informatyczny nośnik danych zawiera plik podpisany podpisem elektronicznym,

to pracownik prowadzący sprawę kopiuje plik na dysk komputera i weryfikuje ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki raport z przeprowadzonej weryfikacji.

6. Dopuszcza się weryfikację ważności podpisów elektronicznych i integralności podpisanych dokumentów wpływających do jednostki oraz dołączenie raportów z tej weryfikacji do akt przez punkty kancelaryjne.

Rozdział 8

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 50

1. Akceptacja projektów pism jest dokonywana w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Prowadzący sprawę przed przekazaniem wytworzonego pisma osobie upoważnionej do podpisu, zobowiązany jest do zaakceptowania pisma i uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Akceptacja wielostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma kolejno przez kilka wskazanych osób.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawionego do akceptacji nie wymaga poprawek, osoba upoważniona do podpisania akceptuje je poprzez złożenie podpisu.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawionego do akceptacji wymaga zmian, akceptujący zwraca pismo, udzielając wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej, bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu, w tym w formie komentarza w systemie EZD;
 - 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
7. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
8. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę, stosując odpowiednio przepisy ust. 6 lub samodzielnie dokonać poprawek i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

Podpisywanie pism

§ 51

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej dokumenty.
2. Bez względu na system wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawie i sposób ich dokumentowania, podpisujący podpisuje pismo podpisem kwalifikowanym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego podpisu.
3. Pismo, o którym mowa w ust. 2, zachowuje się w aktach sprawy.

§ 52

1. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki, nadruku lub informacji umieszczonej przed podpisem poprzedza adnotacja zawierająca sformułowanie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.
2. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki, nadruku lub informacji umieszczonej przed

podpisem poprzedza adnotacja zawierająca sformułowanie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

Korespondencja wychodząca

§ 53

Przesyłki wychodzące są doręczane adresatom:

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

§ 54.

1. Pisma, przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, podpisane podpisem cyfrowym, o ile przepisy nie stanowią inaczej:
 - 1) wysyła się, w sposób przewidziany w ustawie o doręczeniach elektronicznych;
 - 2) drukuje się podpisane podpisem cyfrowym pismo wraz z uwierzytelnieniem, zawierającym:
 - a) informację, że pismo zostało wydane w postaci elektronicznej i podpisane podpisem elektronicznym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała, albo opatrzone zaawansowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
 - b) identyfikator dokumentu, nadany przez system EZD;
 - c) fakultatywnie, mechanicznie odtwarzany podpis osoby, która podpisała pismo.
 - 3) drukuje się podpisaną podpisem elektronicznym treść pisma i przekazuje do podpisu odręcznego osobie, która podpisała pismo w EZD, w tym samym dniu, w którym zostało podpisane pismo elektronicznie.
2. Wydruk pisma, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, stanowi dowód tego, co zostało stwierdzone w piśmie wydanym w postaci elektronicznej, co oznacza, że wydruk pisma z systemu EZD ma walor dokumentu urzędowego.
3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (np. okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy itp.).
4. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, dla pism wydanych w trybie KPA, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego, podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowywania takiego egzemplarza.
7. W przypadku przesyłek wysyłanych w postaci papierowej, zgodnie z ust. 1 pkt. 2 i 3, prowadzący sprawę rejestruje korespondencję w systemie EZD oraz przygotowuje odpowiednio zaadresowane koperty (wkładki) lub inne opakowania przesyłek, a w przypadku przesyłek wysyłanych za potwierdzeniem odbioru – także zwrotne potwierdzenia odbioru i dostarcza je do punktu kancelaryjnego.
8. Prawidłowo przygotowana koperta (wkładka) lub inne opakowanie przesyłki zawiera m.in. dane adresata, kod kreskowy z identyfikatorem korespondencji nadanym przez system EZD.

9. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy pracownik prowadzący sprawę uzupełnia informację o sposobie wysyłki i identyfikatorze korespondencji zarejestrowanej w systemie EZD.
10. W przypadku, gdy przesyłka jest przewidziana do nadania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, prowadzący sprawę wypełnia odpowiedni druk pocztowy, przez umieszczenie wszystkich informacji, które są niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia przesyłki do nadawcy oraz umieszcza inne dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu EZD lub drukuje odpowiednio przygotowany wydruk potwierdzenia odbioru, zawierający wszystkie niezbędne elementy z systemu EZD.
11. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki, a następnie przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów lub dostawcy usługi pocztowej.
12. Dowodem nadania przesyłki jest informacja o jej wysłaniu dostępna bezpośrednio w systemie EZD.

§ 55.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej:
 - 1) wysyła się, w sposób przewidziany w ustawie o doręczeniach elektronicznych;
 - 2) po podpisaniu podpisem elektronicznym są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę; prowadzący sprawę wskazuje w systemie EZD adres odbiorcy pisma oraz określa sposób wysyłki;
 - 3) mogą być wysłane automatycznie;
 - 4) dopuszcza się wysyłanie korespondencji za pomocą innych systemów teleinformatycznych.
2. Prowadzący sprawę odzwierciedla w aktach sprawy, w systemie EZD fakt wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

§ 56.

1. W każdej jednostce organizacyjnej, prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:
 - 1) informację o sposobie wysłania (sposób doręczenia);
 - 2) datę przekazania do wysłania;
 - 3) nazwę adresata;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) numer identyfikujący korespondencję.
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 9

Przekazywanie dokumentacji do archiwum

§ 57.

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 10, kierujący komórką organizacyjną może wyznaczyć pracownika innego niż prowadzący sprawę, odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum.

§ 58.

1. 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 i pism, rodzajów pisma, daty i znaku sprawy lub ich braku;
 - 5) sprawdzeniu, czy przy każdej zakończonej sprawie odnotowano w systemie EZD informację o zakończeniu sprawy.
2. Uporządkowanie informatycznych nośników danych przekazywanych ze składów informatycznych nośników danych do archiwum polega na:
 - 1) pozostawieniu ich w układzie określonym w § 27 ust. 1;
 - 2) umieszczeniu ich w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu każdego pudła, kolejno następującymi informacjami:
 - a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajne nr RPW, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 27;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi nr RPW, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.
4. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie –

- chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczek, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi przekładkami;
- b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism;
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych;
 - e) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek);
 - f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - g) umieszczeniu dokumentacji stanowiącej akta osobowe w teczkach w sposób, o którym mowa w lit. f, lub w kopertach;
 - h) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby numerującej akta]”;
 - i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu;
 - j) opisaniu teczek zgodnie z § 59;
 - k) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, a w ramach poszczególnych symboli klasyfikacyjnych chronologicznie, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw;
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism;
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu;
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych;
 - e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
 - f) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach;
 - g) opisaniu teczek zgodnie z § 59;
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, a w ramach poszczególnych symboli klasyfikacyjnych – chronologicznie.

§ 59

1. Każda zakończonateczka aktowa, zawierająca dokumentację powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej i pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
 - 2) znaku teczek, czyli oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 40 ust. 1 - 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 teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w tezcze i w razie potrzeby opisu

- wydzielonej grupy spraw oraz informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) – na środku okładki;
- 5) roku założeniateczki aktowej;
 - 6) rocznych dat skrajnych;
 - 7) numeru tomu, jeśli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt sprawy, przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 44:
 - 1) pkt 4 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których zostały przyporządkowane akta umieszczone w teczce;
 - 2) pkt 5 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, w szczególności wskazanie imienia i nazwiska pracownika w przypadku akt osobowych;
 - 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy, a tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
 4. Do dokumentacji w postaci papierowej, przekazywanej do archiwum, dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:
 - 1) rejestry;
 - 2) spisy;
 - 3) kartoteki;
 - 4) skorowidze.

Przekazanie dokumentacji na stan archiwum w systemie EZD

§ 60.

1. Dla dokumentacji elektronicznej, funkcję archiwum pełni system EZD.
2. Dokumentację spraw zakończonych, prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD, przekazuje się do archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona albo w którym dokumentacja nietworząca akt sprawy została przypisana do klasy z wykazu akt.
3. W odniesieniu do spraw prowadzonych w postaci elektronicznej, w systemie EZD, przekazaniu do archiwum podlegają poszczególne sprawy z tej samej klasy z wykazu akt, które zostały zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.
4. Przyjęcie dokumentacji w systemie EZD na stan archiwum oznacza przejęcie przez archiwistę uprawnień umożliwiających w szczególności:
 - 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nietworzącej akt sprawy;
 - 2) uzupełnianie metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
 - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 4) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
5. Dokumentacja elektroniczna przejmowana jest przez archiwistę, pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania, zgodnie z § 58.
6. Przekazywanie uprawnień, opisane w § 65, o których mowa w ust. 4, może następować automatycznie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, szczególnie dotyczy to spraw prowadzonych w sposób papierowy, dla których EZD jest systemem wspierającym. O automatycznym przekazywaniu dokumentacji na stan archiwum decyduje archiwista w

porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, przy czym jest to dostęp jedynie do odczytu, bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom organizacyjnym.
8. System EZD odnotowuje automatycznie przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 4.
9. Funkcję ewidencji, dla spraw prowadzonych w postaci elektronicznej, w systemie EZD spełnia raport wygenerowany z systemu EZD.

§ 61.

1. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, przekazuje się do archiwum po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
2. Każdy informatyczny nośnik danych, przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum, jest trwale oznakowany, w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
3. Ewidencja informatycznych nośników danych zawiera:
 - 1) dla całej ewidencji:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która przekazuje nośniki;
 - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
 - c) informację, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzą informatyczne nośniki danych;
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - e) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiadającą za skład informatycznych nośników danych;
 - f) rozmiar lub liczbę dokumentów umieszczonych na informatycznym nośniku danych oraz liczbę przekazywanych informatycznych nośników danych;
 - g) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego informatyczne nośniki danych;
 - h) datę przekazania.
 - 2) dla każdej pozycji w ewidencji:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika;
 - c) oznaczenie kancelaryjne, czyli znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest informatyczny nośnik danych;
 - d) numer seryjny nośnika, jeśli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów;
 - e) miejsce przechowywania w archiwum;
 - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego;
 - g) miejsce na ewentualne uwagi.
4. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. g i h oraz pkt 2 lit. e i f, uzupełnia archiwista.

§ 62

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

dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi;
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład chronologiczny;
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- f) datę przekazania;
- g) liczbę dokumentów przekazywanych.

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową;
- b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek (numery RPW);
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce;
- d) miejsce przechowywania w archiwum;
- e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego;
- f) miejsce na ewentualne uwagi.

2. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. e i f oraz pkt 2 lit. d i e, uzupełnia archiwista.

§ 63

1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt spraw, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, prowadzonej w systemie papierowym, teczki aktowe przekazuje się do archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona albo w którym dokumentacja nietworząca akt sprawy została przypisana do klasy z wykazu akt. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu jest niezbędna do bieżącej pracy komórki organizacyjnej, to komórka organizacyjna może, po formalnym przekazaniu uporządkowanej dokumentacji do archiwum, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, pozostawić dokumentację w komórce organizacyjnej. Przekazanie do archiwum dokumentacji spraw papierowych następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym, w danej komórce organizacyjnej lub pod danym symbolem z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:
 - 1) dla całej ewidencji:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - e) datę przekazania;
 - f) liczbę teczek lub liczbę metrów bieżących przekazywanej dokumentacji.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonej grupy spraw w osobne zbiory dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą do wydzielenia grupy spraw;

- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt; tytuł może zostać uszczegółowiony przez dodanie typu akt tworzących teczkę archiwalną;
 - d) roczne daty skrajne, na które składają się data pierwszego i ostatniego pisma w teście aktowej;
 - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w ramach jednej pozycji spisu;
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
 - g) miejsce przechowywania w archiwum;
 - h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego;
 - i) miejsce na ewentualne uwagi.
- 3) Elementy ewidencji, o których mowa w ust.3 pkt 1 lit. d i e oraz pkt 2 lit. g i h, uzupełnia archiwista.
3. Spis zdawczo-odbiorczy dla spraw prowadzonych papierowo i dla dokumentacji niestanowiącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, prowadzonej w systemie papierowym, sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
4. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze dla szczególnych rodzajów dokumentacji, m.in. dla dokumentacji audiowizualnej, osobowej, technicznej, jeżeli wynika to z potrzeb jednostki organizacyjnej lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeżeli informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 2, są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
5. Ewidencja jest sporządzana w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
6. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.
7. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:
- 1) w systemie teleinformatycznym;
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wykorzystanie narzędzi informatycznych ewidencję w postaci papierowej sporządza się:
- 1) w czterech egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Archiwista może wymagać przekazania dodatkowo, oprócz ewidencji w postaci papierowej, także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania tej ewidencji.

§ 64

- 1. Archiwista zwraca jeden egzemplarz ewidencji, o której mowa w § 63 ust. 9, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Informacje z ewidencji są podstawą do udostępniania dokumentacji z archiwum.
- 2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum odpowiada kierujący komórką organizacyjną.

§ 65

Po przyjęciu papierowych teczek aktowych na stan archiwum, archiwista dokonuje automatycznej archiwizacji przekazanych spraw, znajdujących się w systemie EZD.

§ 66

Rozdział 10

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

§ 67

W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej, podlegającej likwidacji lub reorganizacji, zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego, uzgadniając zasady przekazania dokumentacji do archiwum państwowego.

§ 68

Reorganizacja komórki organizacyjnej

1. Przez reorganizację komórki organizacyjnej rozumie się likwidację, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmianę nazwy komórki, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.
2. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi akta spraw niezakończonych:
 - 1) w postaci elektronicznej - komórka przekazuje w systemie EKD nowej komórce organizacyjnej, z jednoczesnym nadaniem jej pełnych uprawnień do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) w postaci papierowej – komórka przekazuje je protokolarnie nowej komórce organizacyjnej, przy czym przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, pod swoim oznaczeniem, zgodnie z § 45. Przerejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych, założonych w nowej komórce organizacyjnej.
4. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku, porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, kierownik jednostki wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum.
5. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 9.

§ 69

1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej (nie związane 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) uprządkowanie spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw papierowych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku, gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazanie ich do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
 - 4) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
 - 5) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.
3. W przypadku braku możliwości zrealizowania przez pracownika określonych w ust. 2, dokumentacja z konta pracownika, po uzgodnieniu z właściwym kierownikiem komórki, przekazywana jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, osobie przez niego wskazanej lub kierownikowi tej komórki.

**Minimalny zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą,
przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami, sprawę**

Część A – struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą

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 imię (imiona) osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imienia (imion)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	Kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak

3	data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM- DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry 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 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 zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka, itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
9	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji, 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 (np. skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie 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 w postaci papierowej, 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 (np. 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

Część B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*)	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię (imiona) i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imię (imiona) osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imienia (imion)	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	adres adresata, o którym mowa w pkt 2, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy)	tekst	opcjonalne	nie

	z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	Kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM- DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; 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 rodzaju dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, notatka, itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
8	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt	tekst	wymagane	nie

	instrukcji, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
9	dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative, Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie 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 w postaci papierowej, 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 zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

Część C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*)	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię (imiona) i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i 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, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

6	dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie 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 ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

Część D – Struktura metadanych opisujących sprawę

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*)	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię (imiona) i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię (imiona) i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (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 nr 1 do instrukcji)	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”, „wyjazd do Brukseli na spotkanie dot”, „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 (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	tekst	opcjonalny	nie

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

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%

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

*)

**)

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

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 109
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
z dnia 23 grudnia 2025 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO/SKŁADNICY AKT



**Państwowego Gospodarstwa Leśnego
Lasy Państwowe**

**W porozumieniu
NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

**Wprowadzam do użytku służbowego
DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH
Adam Wasiak**

(podpisano elektronicznie)
(podpisany dokument elektroniczny jest w EZD
w aktach sprawy EO.0180.2.2025)

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	5
Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt	5
Rozdział 3	5
Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt	5
Rozdział 4	7
Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt	7
Rozdział 5	8
Przejmowanie dokumentacji	8
Rozdział 6	9
Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencja zgromadzonej dokumentacji	9
Rozdział 7	10
Skontrum i porządkowanie dokumentacji	10
Rozdział 8	11
Udostępnianie dokumentacji	11
Rozdział 9	12
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt	12
Rozdział 10	12
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	12
Rozdział 11	13
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	13
Rozdział 12	14
Sprawozdawczość	14
Załącznik nr 1	15
Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego	15

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (dalej PGL LP), zwana dalej instrukcją, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego/składnicy akt w jednostkach organizacyjnych PGL LP oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji archiwalnej oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownik lub pracownicy realizujących zadania archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 2) **archiwum zakładowe** – funkcjonuje w jednostkach organizacyjnych wskazanych przez właściwego dyrektora archiwum państwowego, zajmuje się przejmowaniem dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym jej przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (oznaczonej symbolem B) i przekazywaniem materiałów archiwalnych (oznaczonej symbolem A) do właściwego terytorialnie archiwum państwowego;
- 3) **brakowanie** – proces polegający na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej do dalszych celów praktycznych i przekazaniu jej do zniszczenia;
- 4) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych, uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;
- 5) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – niezależnie od swojego nośnika (w szczególności zapisana w formie elektronicznej lub papierowej, zapis dźwiękowy, wizyjny lub audiowizualny);
- 6) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja, która ma czasową wartość praktyczną dla jednostki organizacyjnej i nie stanowi materiałów archiwalnych, oznaczona symbolem kategorii archiwalnej B, BE, Bc;
- 7) **ekspertyza archiwalna** – szczegółowe badanie dokumentacji przez specjalistów z archiwum państwowego w celu oceny jej wartości i ustalenia, które materiały mają wieczną wartość historyczną (kategoria A), które przechowuje się tylko czasowo (kategoria B), a które wymagają kolejnej oceny po upływie terminu (kategoria BE);
- 8) **informatyczny nośnik danych** – urządzenie lub przedmiot służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 9) **jednostka archiwalna** – odrębna fizycznie, najmniejsza jednostka ewidencyjna w archiwum (np. dokument, księga, wiązka, teczka, mapa, rysunek, fotografia, taśma magnetofonowa lub filmowa, dyskietka, płyta CD) stanowiąca część zasobu archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 10) **jednostka organizacyjna** – każda jednostka Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy

Państwowe w rozumieniu art. 32 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 1991 r. Nr 101, poz. 444 z późn. zm.), tj.: Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, zwana dalej DGLP,

Regionalne Dyrekcje Lasów Państwowych, zwane dalej RDLP, nadleśnictwa i zakłady;

- 11) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt, służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
- 12) **klasyfikacja** – podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej;
- 13) **kwalifikacja** – nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej;
- 14) **kwerenda archiwalna** – poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 15) **materiały archiwalne** – dokumentacja, która podlega wieczystemu przechowywaniu we właściwym miejscowo archiwum państwowym, oznaczana symbolem kategorii archiwalnej A;
- 16) **paginacja** – numerowanie zapisanych stron przez naniesienie kolejnego numeru w górnym prawym lub lewym rogu;
- 17) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory, uwzględniające stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 18) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw, przechowywany w podziale na zbiory, uwzględniające stopień odwzorowania w EZD;
- 19) **składnica akt** – funkcjonuje w jednostkach, w których nie powstają materiały archiwalne; zajmuje się przejmowaniem z komórek organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych, czasowym jej przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem B;
- 20) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 21) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej zidentyfikowanie: w archiwum zakładowym/składnicy akt, składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą w tym spisie dana jednostka archiwalna została wpisana;
- 22) **skontrum** – okresowa kontrola zgodności stanu faktycznego zbiorów dokumentacji papierowej z ewidencją;
- 23) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 24) **teczka aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci papierowej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczka obejmująca akta jednej sprawy oraz teczka zbiorcza
- 25) **znak sprawy** - zespół symboli, na które składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, wszystkie cyfry roku kalendarzowego, w którym się rozpoczęła.

§ 3

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i

dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), z wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną po poprzednikach prawnych i zlikwidowanych jednostkach podległych, w wyniku przejścia całości lub części zadań.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, 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.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 4

1. W jednostkach PGL LP funkcjonują niezależne archiwa zakładowe lub składnice akt.
2. Dla dokumentacji elektronicznej funkcję archiwum zakładowego/składnicy akt pełni system EZD.
3. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, za pośrednictwem kierowników:
 - 1) komórek organizacyjnych biura Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz
 - 2) jednostek organizacyjnych PGL LP oraz podlegających im kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor regionalnej dyrekcji LP, ze względów organizacyjnych i lokalowych, może utworzyć zbiorcze archiwum/składnicę akt dla określonych jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład danej regionalnej dyrekcji LP, w porozumieniu z właściwymi miejscowo dyrektorami archiwów państwowych, z zachowaniem zasad rozdzielności ewidencyjnej i fizycznej przechowywanej dokumentacji, dla każdej z jednostek organizacyjnych.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością zbiorczego archiwum/składnicy akt sprawuje wyznaczony przez dyrektora regionalnej dyrekcji LP pracownik - archiwista.
6. Szczegółowy zakres obowiązków archiwisty, tryb działania oraz lokalizację zbiorczego archiwum/składnicy akt określa dyrektor regionalnej dyrekcji LP, w porozumieniu z właściwymi miejscowo dyrektorami archiwów państwowych.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 5

1. Nadzór nad prawidłową działalnością archiwum zakładowego/składnicy akt powierza się uprawnionemu pracownikowi - archiwście.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego/składnicy akt powinna umożliwiać sprawną realizację zadań.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym/składnicy akt dwóch archiwistów, przed rozpoczęciem pracy, osoby te zawierają między sobą umowę o współodpowiedzialności.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą/archiwistami sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w strukturze, której usytuowane jest archiwum zakładowe/składnica akt.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której funkcjonuje archiwum/składnica akt, wyznacza

spośród archiwistów koordynatora prac archiwum zakładowego.

§ 6

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Do podstawowych obowiązków archiwisty należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych w formie elektronicznej i papierowej;
 - b) ze składów chronologicznych;
 - c) zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych;
 - 2) prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
 - 3) przeprowadzanie skontrum;
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 8) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 9) sprawdzenie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz stanu ich uporządkowania przed przekazaniem ich do archiwum/składnicy akt;
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego/składnicy akt;
 - 11) znajomość struktury organizacyjnej jednostki oraz gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych;
 - 12) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie systemów kancelaryjnych oraz znajomość i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych powszechnie obowiązujących, regulujących sposób postępowania z dokumentacją;
 - 13) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego/składnicy akt, przestrzeganie przepisów i zasad przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 15) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego/składnicy akt oraz prowadzenie ewidencji pomiarów;
 - 16) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie;
 - 17) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.

§ 7

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego/składnicy akt nowemu archiwistcie lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 8

1. Pomieszczenia archiwum zakładowego/składnicy akt stanowią magazyny, w których przechowywane są dokumentację w postaci papierowej oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwistów i osobom korzystającym z dokumentacji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, dopuszcza się zorganizowanie w magazynach archiwum zakładowego/składnicy akt pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu.

§ 9

1. W pomieszczeniu magazynowym służącym do przechowywania dokumentacji zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwisty oraz zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
2. 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:
 - a) włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych (w tym posiadać drzwi antywłamaniowe i antypożarowe);
 - b) pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru, worki ewakuacyjne i koce gaśnicze;
 - c) bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 5) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
 - 6) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 10

1. Pomieszczenia magazynowe, służące do przechowywania dokumentacji, wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne zabezpieczone przed korozją;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. W pomieszczeniach magazynowych służących do przechowywania dokumentacji:
 - 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 się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła 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 nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego/składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji

§ 12

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w Rozdziale 9 instrukcji kancelaryjnej PGL LP.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe/składnicę akt oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego/składnicy akt.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację w terminach uzgodnionych z archiwistą.

§ 13

1. Przyjęcie dokumentacji w systemie EZD na stan archiwum oznacza przejęcie uprawnień do zarządzania dokumentacją przez archiwistę.
2. Dokumentacja spraw zakończonych przejmowana do archiwum zakładowego/składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę.
3. Po przyjęciu teczek aktowych na stan archiwum, archiwista dokonuje automatycznej archiwizacji dokumentacji przekazanych spraw, znajdującej się w systemie EZD.

§ 14

1. Archiwista ma prawo odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) dokumentacja została nieprawidłowo zaklasyfikowana;
 - 3) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 4) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia pracownika przekazującego dokumentację.

Rozdział 6

Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencja zgromadzonej dokumentacji

§ 15

1. Ewidencję archiwum zakładowego/składnicy akt stanowią w szczególności:
 - 1) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (odrębny dla każdego z aktotwórców);
 - 2) spis zdawczo-odbiorczy akt;
 - 3) spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych;
 - 4) karta udostępniania akt;
 - 5) spis materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;

- 6) spis brakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 7) protokół o braku lub uszkodzeniu udostępnionych akt;
 - 8) spis zdawczo- odbiorczy dokumentacji technicznej;
 - 9) rejestr warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego/składnicy akt.
2. Wzory formularzy ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt wraz z zakresem danych w nich zawartych znajdują się na stronach archiwów państwowych.
 3. Po sprawdzeniu i przejściu dokumentacji, archiwista rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, ponadto:
 - 1) w górnej części spisu zdawczo-odbiorczego nanosi numer wynikający z wykazu spisów;
 - 2) przekazuje pracownikowi komórki organizacyjnej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 3) nanosi na:
 - a) każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji te czki w spisie;
 - b) każdy tom te czki (dotyczy dokumentacji kat. B, gdy te czka dzieli się na tomy), identyczną sygnaturę archiwalną;
 - c) pudło skrajne sygnatury te czek aktowych (umieszczonych w pudle), gdy te czki włożono do pudła;
 - 4) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów.

§ 16

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo - odbiorczych:
 - 1) pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych, w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo - odbiorczych;
 - 2) drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych, w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację (zakłada oddzielne te czki na każdą komórkę organizacyjną).
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych (dotyczy kat. A).

§ 17

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez jednostki organizacyjne PGL LP.

§ 18

Dokumentację w postaci papierowej przechowuje się w archiwum zakładowym/ składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca, przy czym odrębnie przechowuje się:

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

§ 19

1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum zakładowym/składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Jednostki organizacyjne poddają konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 20

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia jednostkę nadrzędną, właściwe archiwum państwowe oraz inne organy.

Rozdział 7

Skontrum i porządkowanie dokumentacji

§ 21

1. Skontrum polega na porównaniu zapisów w spisach ze stanem faktycznym dokumentacji papierowej oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami, a stanem faktycznym dokumentacji i ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w spisach, a była przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt;
 - 3) spisy dokumentacji, która była ujęta w spisach, a nie była przechowywana w archiwum zakładowym/składnicy akt;
 - 4) podpisy członków komisji.

§ 22

Jeżeli dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym/składnicy akt posiada błędną klasyfikację lub kwalifikację archiwalną, archiwista wskazuje właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną, nie zmieniając znaków spraw. Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej odbywa się w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji

§ 23

1. Zarchiwizowana dokumentacja elektroniczna jest przechowywana w systemie EZD.
2. Dokumentację udostępnia się w systemie EZD lub na informatycznym nośniku danych.

§ 24

1. Dokumentację papierową udostępnia się na miejscu w archiwum zakładowym/składnicy akt.
2. Wypożyczając dokumentację papierową, poza siedzibę jednostki organizacyjnej, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym/składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.
3. Dokumentację papierową udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, w formie:
 - 1) umożliwienia wglądu;
 - 2) wypożyczenia;
 - 3) przekazania kopii;
 - 4) przekazania informacji o zawartości.
4. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom komórek organizacyjnych wymagana jest zgoda kierownika komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego/składnicy akt. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje kierownik jednostki.
5. Osobom spoza jednostki organizacyjnej udostępnia się dokumentację, na ściśle określony okres, za zgodą kierownika jednostki.

§ 25

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji.
2. W przypadku udostępnionej dokumentacji niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie pojedynczych elementów;
 - 2) dołączanie pojedynczych elementów;
 - 3) przekazywanie innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom bez wiedzy archiwisty;
 - 4) dokonywanie zmian, niszczenie, nanoszenie adnotacji i uwag.

§ 26

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji papierowej przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków udostępnionej dokumentacji, archiwista sporządza protokół.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej lub uszkodzonej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do komórki, której udostępniono dokumentację, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu kierownik komórki, któremu podlega archiwum zakładowe /składnica akt, zarządza postępowanie wyjaśniające.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt

§ 27

1. Wycofanie dokumentacji jest możliwe tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą kierownika jednostki.

2. Archiwista na podstawie podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosku, wycofuje dokumentację i przekazuje do komórki organizacyjnej.
3. Archiwista nanosi w spisie odpowiednią adnotację o wycofaniu dokumentacji ze stanu archiwum. W przypadku dokumentacji elektronicznej informacja jest rejestrowana w systemie EZD.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 28

1. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej elektronicznej i papierowej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie może nastąpić przed upływem okresu przechowywania określonego w JRWA.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i jej zniszczeniu, w sposób właściwy dla danej techniki jej wytworzenia i zapisu.

§ 29

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej w systemie EZD, możliwe jest wyłącznie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 30

1. Przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej papierowej do brakowania inicjuje archiwista, który sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej.
2. Spisy, o jakich mowa w ust. 1, podlegają opiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje kierownik jednostki.
3. Na wniosek archiwisty, kierownik jednostki powołuje komisję do weryfikacji spisów.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 2, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Wydłużenie czasu przechowywania odnotowuje się we właściwych spisach.
5. Z posiedzenia komisji powstaje protokół oceny oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej. Protokół komisji podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego.
7. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie tworzy się osobno dla każdej dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE i Bc.
8. Do wniosku dołącza się spisy dokumentacji niearchiwalnej.
9. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie oraz spis dokumentacji do wybrakowania przekazuje się do właściwego terenowo archiwum państwowego.
10. Po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, dokumentację przekazuje się do trwałego i bezpiecznego zniszczenia, w sposób wykluczający możliwość odtworzenia treści dokumentów, bez względu na technikę ich wytworzenia i formę zapisu. Z przeprowadzenia procedury zniszczenia sporządza się protokół lub certyfikat zniszczenia.

§ 31

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 elektronicznej – do dokonania zmian kwalifikacji archiwalnej w systemie EZD;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej:
 - a) do jej uporządkowania;
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego;
 - c) spis podpisują:
 - archiwista;
 - kierownik komórki, w której usytuowane jest archiwum zakładowe;
 - kierownik komórki odpowiedzialny za akta.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 32

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w odpowiednich spisach, datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej informacja jest rejestrowana przez system EZD.
2. Dokumentacja powstająca w czasie procedury brakowania jest przechowywana przez archiwum zakładowe/składnicę akt.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 33

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 34

1. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem przez jednostkę organizacyjną do archiwum państwowego, odbywa się w sposób uzgodniony między dyrektorem archiwum państwowego a kierownikiem jednostki, przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
2. Przekazanie materiałów archiwalnych następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora, na podstawie protokołu i spisu.
3. Archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych, w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

§ 35

Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w spisach zdawczo- odbiorczych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej, informacja jest rejestrowana w systemie EZD.

Rozdział 12

Sprawozdawczość

§ 36

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi komórki, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe/składnica akt.
3. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się, co najmniej następujące informacje dla dokumentacji papierowej dotyczące liczby:
 - 1) teczek aktowych oraz metrów bieżących dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 2) pudeł (paczek) oraz metrów bieżących dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 3) teczek aktowych dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 4) teczek aktowych oraz metrów bieżących materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 5) teczek aktowych oraz metrów bieżących wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Dla dokumentacji elektronicznej zapisy ust. 3 pkt 1- 5 oznaczają odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji tworzącej akta spraw w systemie EZD - liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji nietworzącej akt spraw w systemie EZD - liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji ze składu informatycznych nośników danych - liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach.

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

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