

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 76/18

Głównego Inspektora Pracy

z dnia 15 października 2018 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY

W POROZUMIENIU

Naczelnny Dyrektor
Archiwów Państwowych

W. Staszczak

24.10.2018 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	4
Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 2.....	4
Nadzór i koordynacja przestrzegania przepisów instrukcji.....	4
Rozdział 3.....	5
Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji.....	5
Rozdział 4.....	9
Zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw.....	9
Rozdział 5.....	12
Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przychodzących – zasady ogólne.....	12
Rozdział 6.....	13
Przyjmowanie przesyłek przychodzących, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście	13
Rozdział 7.....	14
Obsługa przesyłek przychodzących w postaci papierowej.....	14
Rozdział 8.....	16
Obsługa przesyłek przychodzących na informatycznym nośniku danych	16
Rozdział 9.....	16
Obsługa przesyłek przychodzących pocztą elektroniczną.....	16
Rozdział 10.....	17
Obsługa przesyłek przychodzących na ESP	17
Rozdział 11.....	18
Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych	18
Rozdział 12.....	19
Przekazywanie przesyłek przychodzących przez kancelarię	19
Rozdział 13.....	20
Dekretowanie pism przychodzących.....	20
Rozdział 14.....	21
Oznaczanie i grupowanie dokumentacji w związku z załatwianiem spraw.....	21

Rozdział 15.....	24
Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw	24
Rozdział 16.....	26
Akceptacja i podpisywanie pism.....	26
Rozdział 17.....	28
Wysyłanie pism poza jednostkę organizacyjną PIP.....	28
Rozdział 18.....	29
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie	29
Rozdział 19.....	30
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	30
Rozdział 20.....	34
Postępowanie z dokumentacją w przypadku zaprzestania działalności jednostki organizacyjnej PIP, jej likwidacji albo reorganizacji jej komórek organizacyjnych.....	34
Załączniki	36
Załącznik nr 1 Struktury metadanych przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych oraz sprawy	36
Załącznik nr 2 Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	47
Załącznik nr 3 Przykładowa wizualizacja pieczęci wpływu.....	48
Załącznik nr 4 Przykładowa wizualizacja opisu teczek aktowej.....	49

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna Państwowej Inspekcji Pracy, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi PIP”.
2. Instrukcja reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, w tym związaną z działalnością komisji, rad, zespołów i innych organów kolegialnych powołanych przez Głównego Inspektora Pracy, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostek organizacyjnych PIP do momentu jej przekazania do archiwum zakładowego danej jednostki organizacyjnej PIP lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
3. Jednostkami organizacyjnymi PIP w rozumieniu instrukcji są:
 - 1) Główny Inspektorat Pracy;
 - 2) okręgowe inspektoraty pracy, dalej zwane „okręgowymi inspektoratami”;
 - 3) Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, dalej zwanym „ośrodkiem”.
4. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się jedynie te przepisy instrukcji, które dotyczą:
 - 1) postępowania z przesyłkami przychodzącymi zawierającymi taką dokumentację;
 - 2) sposobu rejestracji spraw;
 - 3) opisywania teczek aktowych;
 - 4) przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego właściwej jednostki organizacyjnej PIP.
5. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w jednostkach organizacyjnych PIP w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki przychodzące do jednostek organizacyjnych PIP, o ile przychodzą do kancelarii.

Rozdział 2

Nadzór i koordynacja przestrzegania przepisów instrukcji

§ 2.

1. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje w:
 - 1) Głównym Inspektoracie Pracy – Główny Inspektor Pracy;
 - 2) okręgowym inspektoracie – Okręgowy Inspektor Pracy;
 - 3) ośrodku – Dyrektor Ośrodka.
2. Nadzór bieżący nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 2, polega w szczególności na sprawdzaniu:
- 1) terminowości i prawidłowości realizacji pism i załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją;
 - 3) prawidłowości rejestracji pism i spraw oraz prawidłowości metadanych ich opisujących;
 - 4) kompletności akt spraw;
 - 5) terminowości i prawidłowości przekazywania dokumentacji do właściwego archiwum zakładowego.

§ 3.

1. Do bieżącej koordynacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, właściwego rejestrowania i opisywania metadanymi pism oraz spraw, kierownik jednostki organizacyjnej PIP wyznacza dla danej jednostki organizacyjnej PIP koordynatora lub koordynatorów czynności kancelaryjnych.
2. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest osoba dysponująca przeszkoleniem z zakresu kancelaryjno-archiwalnego.

Rozdział 3

Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji

§ 4.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1) akceptacja | – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma; |
| 2) akta sprawy | – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania; |
| 3) archiwista | – pracownika lub pracowników jednostki organizacyjnej PIP realizujących zadania archiwum zakładowego; |
| 4) dekretacja | – adnotację, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, wskazującą osoby lub komórki organizacyjne, wyznaczone do załatwienia sprawy; |

- 5) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo w postaci papierowej, które stanowi część akt sprawy prowadzonej sposobem tradycyjnym;
- 6) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 7) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 8) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację, odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostkach organizacyjnych PIP;
- 9) **kancelaria** – główny punkt kancelaryjny w każdej z jednostek organizacyjnych PIP, właściwy do przyjmowania i wysyłania przesyłek;
- 10) **kierownik jednostki organizacyjnej** – Głównego Inspektora Pracy, Okręgowego Inspektora Pracy lub Dyrektora Ośrodka;
- 11) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 12) **kod kreskowy** – graficzną reprezentację informacji poprzez kombinację ciemnych i jasnych elementów, ustaloną według symboliki danego kodu, przeznaczoną dla czytników elektronicznych i umożliwiającą automatyczne odczytywanie informacji o piśmie, teczce aktowej lub pudle;
- 13) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 14) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część jednostki organizacyjnej PIP, np. departament, sekcja, zespół, samodzielne stanowisko pracy;

- 15) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 16) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci papierowej;
- 17) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru, np. skan pisma w postaci papierowej;
- 18) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany przez kancelarię lub inny uprawniony punkt kancelaryjny na przesyłkach przychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej PIP, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się kancelaria lub inny punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie UNP przesyłek przychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników (przykładową wizualizację pieczęci wpływu określa załącznik nr 3 do instrukcji);
- 19) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 20) **pismo przychodzące** – pismo, które wpłynęło z zewnątrz do danej jednostki organizacyjnej PIP od innego podmiotu lub osoby;
- 21) **pismo wewnętrzne** – pismo, które powstało w danej komórce organizacyjnej celem udokumentowania czynności w sprawie lub pismo, które zostało przekazane pomiędzy komórkami organizacyjnymi w obrębie danej jednostki organizacyjnej PIP;
- 22) **pismo wychodzące** – pismo, które powstało w danej jednostce organizacyjnej PIP i przeznaczone jest do wysłania na zewnątrz w dowolny sposób do innego podmiotu lub osoby;

- 23) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupującą dokumentację nie tworzącą akt sprawy;
- 24) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną, wysłaną lub doręczoną osobiście przez jednostkę organizacyjną PIP w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP lub pocztą elektroniczną;
- 25) **punkt kancelaryjny** – stanowisko lub stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 26) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przesyłek lub pism;
- 27) **sekretariat** – wydzielone stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej kierowników jednostek organizacyjnych oraz osoby wspierające kierowników komórek organizacyjnych w wykonywaniu czynności kancelaryjnych;
- 28) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 29) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej przychodząca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w danej jednostce organizacyjnej PIP;
- 30) **spis spraw** – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 31) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 32) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 33) **sposób tradycyjny prowadzenia spraw** – nieelektroniczny, tj. papierowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;

- 34) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej);
- 35) **UNP** – Unikalny Numer Pisma, nadawany automatycznie w systemie EZD, pozwalający na jednoznaczną identyfikację pisma w tym systemie;
- 36) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Rozdział 4

Zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw.

§ 5.

1. W jednostkach organizacyjnych PIP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostkach organizacyjnych PIP i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną jedynie dla komórek merytorycznych.

§ 6.

1. Jeżeli w działalności Państwowej Inspekcji Pracy pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 7.

1. W jednostkach organizacyjnych PIP czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, stanowiącego podstawowy sposób dokumentowania tych spraw.
2. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją realizowane jest w ramach systemu EZD, w szczególności w zakresie:
 - 1) rejestracji przesyłek (pism) oraz spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji i przekazywania przesyłek (pism);
 - 3) akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;

- 4) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Rejestrację wszystkich przesyłek (pism) prowadzi się w systemie EZD w sposób ciągły odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej PIP w ramach danego roku kalendarzowego, zapewniając możliwość wygenerowania rejestrów tych przesyłek lub pism w podziale na rejestry przesyłek przychodzących, wychodzących lub pism wewnętrznych. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częściami ww. rejestrów, widocznymi w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników, w zależności od posiadanych uprawnień, wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 8.

1. Główny Inspektor Pracy może ustalić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD, na uzasadniony wniosek kierowników komórek organizacyjnych w Głównym Inspektoracie Pracy, okręgowych inspektorów pracy lub Dyrektora Ośrodka.
2. Wyjątki wskazuje się poprzez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają sposób tradycyjny dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych dokonywane jest w dedykowanym systemie teleinformatycznym, pod warunkiem, że system zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do jednostek organizacyjnych PIP oraz tworzonej w jednostkach organizacyjnych PIP w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji papierowej;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Zmiana sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, pod warunkiem jej uzasadnienia, może zostać dokonana na poziomie danej sprawy przez prowadzącego sprawę lub kierownika komórki organizacyjnej.

§ 9.

1. Przepisy instrukcji stosuje się odpowiednio do postępowania z dokumentacją, w tym dokumentacją o charakterze pomocniczym, przychodzącą i powstającą w związku z użytkowaniem systemów dedykowanych, o ile w przepisach dotyczących obsługi systemów dedykowanych i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie rejestruje się w systemie EZD, pod warunkiem, że w systemach dedykowanych lub systemach wspomagających realizację

spraw sposobem tradycyjnym możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano w instrukcji.

§ 10.

1. W przypadku wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w sprawach nim objętych wykonuje się sposobem tradycyjnym, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach (pismach) w postaci papierowej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych wraz ze spisami spraw.
2. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku, o którym mowa w ust.1, ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się sposobem tradycyjnym, wykorzystuje się system EZD jako wspomagający w celu:
 - 1) rejestracji przesyłek (pism) oraz spraw;
 - 2) prowadzenia rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępnienia i rozpowszechniania treści pism wewnątrz jednostek organizacyjnych PIP;
 - 4) wysyłania przesyłek.
3. Przy realizacji spraw sposobem tradycyjnym, dekretacji można dokonać w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na pismo w postaci papierowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści. Weryfikacji prawidłowości dekretacji zastępczej lub w przypadku jej braku jej naniesienia na pismo dokonuje prowadzący sprawę.

§ 11.

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych osobowych.
2. Uprawnienia do pracy w systemie EZD nadawane są zgodnie z obowiązującą w jednostkach organizacyjnych PIP polityką bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

§ 12.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), jeżeli taka istnieje w jednostce organizacyjnej PIP.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej (papierowej) zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce organizacyjnej PIP.

Rozdział 5

Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przychodzących – zasady ogólne

§ 13.

1. Przesyłki kierowane do jednostek organizacyjnych PIP, w tym przesyłki przekazane na oficjalny adres poczty elektronicznej, przesłane na ESP oraz na informatycznym nośniku danych, odbiera kancelaria.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej może dodatkowo wskazać inny niż kancelaria punkt kancelaryjny uprawniony do przyjmowania, otwierania, sprawdzania i rejestracji przesyłek przychodzących.
3. Do punktu kancelaryjnego, o którym mowa w ust. 2, stosuje się zapisy dotyczące kancelarii.

§ 14.

W przypadku otrzymania przesyłki przez pracownika, który nie posiada uprawnień do rejestracji przesyłek przychodzących, obowiązany jest on do przekazania przesyłki do właściwej kancelarii, celem rejestracji w systemie EZD.

§ 15.

1. Rejestrowanie przesyłek przychodzących w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące przesyłkę przychodzącą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy przez osoby inne niż pracownicy kancelarii.
4. Każda przesyłka przychodząca otrzymuje w systemie EZD automatycznie UNP.
5. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji.
6. Nie podlegają rejestracji przesyłki niemające żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostek organizacyjnych PIP, takie jak kartki z życzeniami, reklamy, foldery, ulotki.

§ 16.

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej podpisana jest podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, to podpis ten jest weryfikowany przez kancelarię.
2. W przypadku, gdy przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej podpisana podpisem elektronicznym ma zostać włączona do akt sprawy prowadzonej sposobem tradycyjnym, to na jej wydruku nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „*podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji*”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

Rozdział 6

Przyjmowanie przesyłek przychodzących, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście

§ 17.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i może zażądać od pracownika operatora usługi pocztowej spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz komórkę organizacyjną, do której przesyłka jest kierowana.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do operatora usługi pocztowej.

§ 18.

Na prośbę składającego przesyłkę kancelaria wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 19.

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) oznaczonych klauzulami niejawności;
 - 2) dotyczących zamówień publicznych;
 - 3) adresowanych imiennie z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych” lub „nie otwierać”;
 - 4) adresowanych imiennie na pracowników, nie zawierających w oznaczeniu adresata nazwy organu lub jednostki organizacyjnej PIP;
 - 5) kierowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub kierującego kancelarią niejawną;
 - 6) kierowanych do związków zawodowych;
 - 7) dotyczących ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
 - 8) których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej może rozszerzyć listę przesyłek przychodzących, które nie są otwierane przez kancelarię.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na kopercie lub opakowaniu w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że jest to przesyłka, która nie powinna zostać otwarta, umieszcza się ją w kopercie lub opakowaniu, oznacza, dlaczego doszło do jej otwarcia i przekazuje się adresatowi bezzwłocznie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych umieszczonych na kopercie lub opakowaniu.
4. Jeżeli pracownik otrzymał imienną przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii, celem uzupełnienia metadanych rejestracyjnych.

§ 20.

W przypadku podejrzenia, że przesyłka może ze względu na swoją zawartość stanowić zagrożenie, kancelaria pozostawia przesyłkę nieotwartą i niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego.

§ 21.

Po otwarciu koperty lub opakowania kancelaria sprawdza:

- 1) czy nie zawiera przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie lub opakowaniu; brak załączników albo otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio w danym piśmie albo załączniku oraz w polu „Opis załączników” w systemie EZD.

Rozdział 7

Obsługa przesyłek przychodzących w postaci papierowej

§ 22.

1. Na przesyłkach przychodzących w postaci papierowej kancelaria umieszcza pieczęć wpływu i kod kreskowy, a następnie odwzorowuje je cyfrowo i rejestruje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku braku technicznej możliwości umieszczenia kodu kreskowego umieszcza się na przesyłkach wyłącznie pieczęć wpływu.

§ 23.

1. Pieczęć wpływu i kod kreskowy, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2, umieszcza się na:
 - 1) kopertach (opakowaniu) – w przypadku przesyłek, do otwierania których kancelaria nie jest uprawniona;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
2. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, chyba że niemożliwe jest otwarcie koperty (opakowania). Analogiczna informacja zamieszczana jest w metadanych przesyłki w systemie EZD.
3. Pieczęci wpływu i kodu kreskowego nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 6) orzeczeniach sądowych zaopatrzonych w klauzulę wykonalności lub zawierających wzmiankę o ich prawomocności;
 - 7) certyfikatach, licencjach, świadectwach.

§ 24.

1. Po naniesieniu pieczęci wpływu i kodu kreskowego, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2, na przesyłkę w postaci papierowej, wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe (skan), obejmujące wszystkie strony wraz z załącznikami, a także koperty w przypadkach

wskazanych przez kierownika jednostki organizacyjnej PIP, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:

- 1) rozmiar strony;
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
2. W przypadku, kiedy nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki w postaci papierowej, jeżeli jest to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
 3. Jeżeli przesyłka nie została otwarta, to możliwe jest odwzorowanie cyfrowe (zeskanowanie) przez kancelarię koperty.
 4. Główny Inspektor Pracy, uwzględniając zasoby techniczne i organizacyjne jednostek organizacyjnych PIP ustala listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkości graniczne dla parametrów odwzorowywania przesyłek (skanowania).
 5. Jeżeli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego przesyłki z uwagi na brak uprawnienia do otwarcia przesyłki, odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez adresata, o ile adresat przekazał ją do kancelarii;
 - 2) może być wykonane i dołączone do metadanych przez adresata przesyłki, sekretariat lub prowadzącego sprawę;
 - 3) może nie być wykonane – w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
 6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią bez potrzeby korzystania z pierwowzoru papierowego.
 7. W celu weryfikacji oraz pozyskiwania danych z systemu EZD według określonych kryteriów, system EZD umożliwia wyszukiwanie i sporządzanie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
 8. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 25.

Jeżeli ze względu na brak możliwości otwarcia koperty lub opakowania kancelaria umieściła na kopercie lub opakowaniu przesyłki przychodzącej pieczęć wpływu i (lub) kod kreskowy, to takiej koperty lub opakowania nie można usunąć, chyba że po otwarciu koperty lub opakowania identyczną pieczęć wpływu i kod kreskowy naniesiono na pismo, znajdujące się w tej kopercie lub opakowaniu.

§ 26.

1. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty (opakowania) i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie (opakowaniu), w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty (opakowania).
2. Po zakończeniu rejestracji kancelaria odnotowuje na przesyłce w postaci papierowej jej UNP oraz odkłada ją do odpowiedniego składu. Jej udostępnienie prowadzącemu

sprawę jest możliwe na zasadzie wypożyczenia ze składu lub wyjęcia ze składu, w przypadku gdy przesyłka ma być dołączona do akt sprawy prowadzonej sposobem tradycyjnym.

Rozdział 8

Obsługa przesyłek przychodzących na informatycznym nośniku danych

§ 27.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołącza do metadanych dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. 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. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w metadanych przesyłki, a następnie informatyczny nośnik danych odkłada się do właściwego składu. Jego udostępnienie prowadzącemu sprawę jest możliwe na zasadzie wypożyczenia ze składu.
5. System EZD umożliwia wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, w szczególności tych, których nie włączono do systemu EZD.
6. Główny Inspektor Pracy, uwzględniając aktualnie posiadane przez jednostki organizacyjne PIP zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD.

§ 28.

Jeżeli przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych stanowią część akt spraw prowadzonych sposobem tradycyjnym, to taką przesyłkę drukuje się, a następnie postępuje z nią tak jak z przesyłką w postaci papierowej.

Rozdział 9

Obsługa przesyłek przychodzących pocztą elektroniczną

§ 29.

Kancelaria odbiera przesyłki przesłane pocztą elektroniczną na oficjalny adres poczty elektronicznej właściwej jednostki organizacyjnej PIP, opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 30.

Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie niechcianych wiadomości, tzw. spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

§ 31.

1. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w § 30, przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dzieli się na:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostki organizacyjne PIP;
 - 2) pozostałe.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja jest wykonywana przez kancelarię.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, który nie podlega przechowywaniu.

§ 32.

Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane.

§ 33.

W przypadku otrzymania przesyłek przesłanych pocztą elektroniczną, z wyłączeniem przesyłek określonych w § 31 ust. 1 pkt 2, przez pracownika bezpośrednio na jego imienną, służbową skrzynkę poczty elektronicznej, jest on zobowiązany do przekazania tej przesyłki za pośrednictwem poczty elektronicznej na odpowiedni ze względu na przynależność służbową adres poczty elektronicznej, w celu rejestracji przez właściwą kancelarię.

§ 34.

Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt 1, stanowią część akt spraw prowadzonych sposobem tradycyjnym to się je drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

Rozdział 10

Obsługa przesyłek przychodzących na ESP

§ 35.

Przesyłki przekazane na ESP rejestruje się bez ich drukowania, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

§ 36.

1. Jeżeli przesyłki przekazane na ESP stanowią część akt sprawy prowadzonych sposobem tradycyjnym, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem w systemie EZD, prowadzący sprawę drukuje je wraz z UPO i włącza do akt sprawy.
2. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 11

Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych

§ 37.

W jednostkach organizacyjnych PIP prowadzi się odrębnie następujące składy

- 1) skład chronologiczny przesyłek przychodzących odwzorowanych w całości;
- 2) skład chronologiczny przesyłek przychodzących nieodwzorowanych w całości;
- 3) skład informatycznych nośników danych, których zawartość została przeniesiona do systemu EZD w całości;
- 4) skład informatycznych nośników danych, których zawartość nie została przeniesiona do systemu EZD w całości;
- 5) skład chronologiczny przesyłek wychodzących dla drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej oraz przesyłek wychodzących istotnych dla jednostki organizacyjnej PIP;
- 6) skład chronologiczny przesyłek wewnętrznych odwzorowanych w całości;
- 7) skład chronologiczny przesyłek wewnętrznych nieodwzorowanych w całości.

§ 38.

1. W przypadku wypożyczenia przesyłki (nośnika, pisma) ze składu należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej;
 - 2) odnotowanie w systemie EZD informacji, zamieszczonych w karcie zastępczej.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji lub nośnika.

§ 39.

Dopuszcza się wycofanie dokumentacji ze składu chronologicznego, jeżeli stanowi ona część dokumentacji prowadzonej sposobem tradycyjnym, a na etapie rejestracji uznano ją za część dokumentacji prowadzonej w systemie EZD.

§ 40.

1. Wypożyczenie lub wycofanie przesyłek ze składów jest realizowane w następujący sposób:
 - 1) pracownik kieruje do właściwej kancelarii prośbę o wypożyczenie lub wycofanie przesyłki (pisma) wskazując jej UNP lub kod kreskowy;
 - 2) kancelaria przygotowuje przesyłki (pisma) do odbioru oraz dla każdej przesyłki (pisma) kartę zastępczą wypożyczenia lub wycofania;

- 3) pracownik odbiera z kancelarii oryginały przesyłek (pism) potwierdzając ich odbiór czytelnym podpisem w karcie.
2. Zwrot przesyłek do składów jest realizowany w następujący sposób:
 - 1) pracownik przynosi do kancelarii oryginały przesyłek (pism);
 - 2) kancelaria odnotowuje w systemie EZD zwrot przesyłki (pisma) do składu i odkłada przesyłkę (pismo) we właściwe miejsce;
 - 3) kancelaria przekazuje pracownikowi, zwracającemu przesyłkę, kartę zastępczą wypożyczenia przesyłki (pisma).

§ 41.

Przed oznaczeniem sprawy prowadzonej w systemie EZD jako zakończonej:

- 1) przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, muszą zostać zwrócone do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych muszą zostać zwrócone do składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 12

Przekazywanie przesyłek przychodzących przez kancelarię

§ 42.

1. Rejestrując przesyłki przychodzące kancelaria określa w systemie EZD przekazanie przesyłki do kierownika jednostki organizacyjnej lub właściwej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku błędnego przekazania przesyłek, odbiorca niezwłocznie odrzuca przesyłkę do kancelarii, dodając komentarz w systemie EZD, wskazujący na powód odrzucenia lub przekazuje do właściwego adresata.

§ 43.

W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie przekazania przez kancelarię następuje wyłącznie w systemie EZD, a przesyłki w postaci papierowej w pełni odwzorowane odkłada się bezpośrednio po zarejestrowaniu do właściwego składu w tej kancelarii, która przesyłkę w postaci papierowej przyjęła i odwzorowała.

§ 44.

W przypadku przesyłek w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie przekazywania przez kancelarię jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD przez wypożyczenie ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych.

§ 45.

W przypadku przesyłek, dla których czynności kancelaryjne prowadzone są sposobem tradycyjnym, o ile kancelaria dysponuje wiedzą na ten temat, dokonywanie przekazania przez kancelarię jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD dokonując wycofania przesyłki z odpowiedniego składu.

Rozdział 13

Dekretowanie pism przychodzących

§ 46.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 pkt 1 i ust. 3, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Odbiorca przesyłki przekazanej przez kancelarię w systemie EZD, weryfikuje ją pod kątem poprawności rejestracji, odwzorowania treści, uzupełnia opis, a następnie przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej lub kierownikowi komórki organizacyjnej celem zadekretowania w systemie EZD, chyba że został uprawniony do dokonywania dekretacji w imieniu kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 47.

Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:

- 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
- 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw, zwany procesem dedykowanym.

§ 48.

W przypadku przesyłek, będących częścią spraw realizowanych w sposób tradycyjny, dekretowanych zgodnie z § 10 ust. 3 w systemie EZD, wykonuje się dekretację zastępczą.

§ 49.

1. Dekretujący może dekretować pismo przychodzące na siebie lub na pracownika, wskazując tym samym prowadzącego sprawę.
2. Dekretacja pisma przychodzącego polega na wyznaczeniu dokładnie jednej osoby odpowiedzialnej za realizację sprawy (np. stworzenie odpowiedzi) poprzez dekretowanie pisma z poziomem „odpowiedzialny za całość” oraz ewentualnie osób wspierających lub osób, które powinny zapoznać się z treścią pisma (poziomy dekretacji „do wykonania” i „do wiadomości”). Możliwe jest określenie, czym dana osoba ma się zająć w związku z danym pismem (poprzez wypełnienie pola komentarza).
3. W przypadku dekretacji wielostopniowej, tj. dalszych dekretacji przez osoby uprawnione, niedopuszczalna jest zmiana dyspozycji dotyczącej sposobu realizacji sprawy bądź wydłużenia terminu jej załatwienia.

4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 50.

1. Jeżeli dekretowane pismo dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań kilku komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się komórkę merytoryczną lub pracownika merytorycznego, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Pozostałe komórki organizacyjne są komórkami współpracującymi w załatwianiu sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, rozpatrywanych każda w odrębnym trybie i odrębnym pismem, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. Każda z tych komórek merytorycznych zakłada wtedy i prowadzi własną sprawę.
3. Dopuszcza się zakładanie i prowadzenie wybranego typu spraw w jednej wskazanej komórce organizacyjnej dla całej jednostki organizacyjnej PIP (np. skargi). Elementem znaku sprawy jest symbol wskazanej komórki organizacyjnej, która dla zakładanej sprawy jest komórką merytoryczną.

Rozdział 14

Oznaczanie i grupowanie dokumentacji w związku z załatwianiem spraw

§ 51.

Dokumentacja przychodząca i składana w jednostkach organizacyjnych PIP oraz w nich powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej.

§ 52.

1. Zarejestrowanie sprawy w jednostce organizacyjnej PIP polega na opisanu tej sprawy metadanymi.
2. Sprawę rejestruje się jeden raz, w szczególności na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
4. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, prowadzonych sposobem tradycyjnym, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej, na który składa się symbol jednostki organizacyjnej PIP oraz właściwy symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający z rejestracji sprawy w obrębie danej klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 5, w następujący sposób: GIP-GOZ.0160.1.2015, gdzie:

- 1) GIP-GOZ to symbol komórki organizacyjnej, zbudowany z symbolu jednostki organizacyjnej PIP, czyli „GIP” oraz z właściwego symbolu komórki organizacyjnej, czyli „GOZ”;
 - 2) 0160 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2015 r. w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0160;
 - 4) 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Symbol komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, może być przyporządkowany w danym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
8. W symbolu komórki organizacyjnej, znajdującej się w strukturze innej komórki organizacyjnej, dopuszcza się stosowanie kolejnych znaków rozdzielających minus („-”), by uwidocznić wielopoziomowy charakter struktury organizacyjnej danej jednostki organizacyjnej PIP.

§ 53.

1. W razie konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, prowadzi się odrębną rejestrację spraw.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej, na które składa się symbol jednostki organizacyjnej PIP oraz właściwy symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający z rejestracji sprawy w obrębie wydzielonej grupy spraw;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2, oddziela się w następujący sposób: GIP-GOZ.0160.2.1.2015, gdzie:
 - 1) GIP-GOZ to symbol komórki organizacyjnej, zbudowany z symbolu jednostki organizacyjnej PIP, czyli „GIP” oraz z właściwego symbolu komórki organizacyjnej, czyli „GOZ”;
 - 2) 0160 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 2 to liczba określająca drugą sprawę rozpoczętą w 2015 r. w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0160, która stała się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - 4) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw oznaczonej liczbą 2;
 - 5) 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 54.

Oznaczając pismo znakiem sprawy należy po znaku sprawy umieścić kolejny numer pisma w sprawie oddzielając go kropką, np. GIP-GOZ.0160.1.2015.2.

§ 55.

Jeżeli sprawa dotyczy działalności nadzorczej i kontrolnej inspektorów pracy, to pisma w tej sprawie mogą być oznaczane w inny, niż określony w § 52-54 instrukcji, sposób, wynikający z odrębnych przepisów.

§ 56.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw, w zależności od sposobu jej obsługi (sposobem tradycyjnym bądź w Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją), jest gromadzona w systemie EZD lub w teczkach aktowych, zgodnie z klasami z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego w jednostkach organizacyjnych PIP;
 - 9) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych),
 - 10) upoważnienia.

§ 57.

1. Prowadzący sprawę, sprawdza prawidłowość i kompletność metadanych oraz ustala czy pismo:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej (zarejestrowanej);
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku stwierdzenia, że metadane są niepoprawne lub niekompletne, prowadzący sprawę dokonuje ich korekty lub uzupełnienia.
3. W przypadku, gdy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, to dołącza je do akt sprawy.
4. W przypadku, gdy pismo dotyczy nowej sprawy, rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

§ 58.

W wyniku rejestracji sprawy poprzez wprowadzenie odpowiednich metadanych sprawy, określonych w części D załącznika nr 1 do instrukcji, możliwe jest wygenerowanie spisu spraw, zawierającego:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,

- e) datę wygenerowania spisu spraw;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) temat sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą w piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

Rozdział 15

Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw

§ 59.

W jednostkach organizacyjnych PIP sprawy są dokumentowane w formie pisemnej w postaci elektronicznej, a w wyjątkowych przypadkach sposobem tradycyjnym.

§ 60.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 61.

1. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi wykorzystując do tego w szczególności odpowiednie szablony pism zamieszczone i udostępnione w systemie EZD lub w innych aplikacjach. Dotyczy to zarówno spraw w relacjach wewnątrz jednostki organizacyjnej PIP, jak i na zewnątrz jednostki organizacyjnej PIP.
2. Każde pismo wychodzące musi być przypisane do sprawy i posiadać przyporządkowany znak sprawy.
3. Pismo wewnętrzne włącza do akt sprawy ta komórka organizacyjna, która jest komórką merytoryczną w zakresie realizacji sprawy.
4. Pismo wychodzące i pismo wewnętrzne może być kolejnym pismem w sprawie, może stanowić odpowiedź na inne pismo lub może wszczynać nową sprawę.
5. Przygotowany przez prowadzącego projekt pisma wychodzącego lub wewnętrznego wymaga akceptacji, za wyjątkiem pisma przygotowanego przez osobę uprawnioną do jego podpisania.

6. Do sposobu obsługi pisma wewnętrznego w zakresie jego przekazania lub dekretacji przepisy dotyczące pisma przychodzącego stosuje się odpowiednio.
7. Stosując odpowiednio zasady określone dla pism przychodzących wykonuje się odwzorowania cyfrowe (skany) dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa. Pisma te po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym dla pism wewnętrznych, stosując odpowiednio podział ze względu na pełne lub częściowe odwzorowanie cyfrowe.
8. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym, przekazywane pocztą elektroniczną poza systemem EZD, powinny być włączane przez pracowników merytorycznych do akt spraw w systemie EZD jako pisma wewnętrzne, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną PIP.

§ 62.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w danym roku kalendarzowym załatwia się w latach kolejnych bez zmiany znaku sprawy.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy:
 - 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub
 - 2) w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje inna komórka organizacyjna, lub
 - 3) zostało w tym zakresie wydane polecenie kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach umieszcza się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa uprzednio nadanego znaku sprawy. W systemie EZD czynności te dokumentowane są automatycznie.

§ 63.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD w szczególności:

- 1) zarejestrowane przesyłki (pisma) przychodzące i wychodzące;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów lub z przeprowadzonych czynności oraz informacje lub dokumentację, o których mowa w § 61 ust. 8;
- 3) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.

§ 64.

Prowadzący sprawę jest obowiązany zapewnić komplet metadanych odnoszących się do sprawy oraz komplet przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) określa temat sprawy;
- 2) wpisuje lub uzupełnia metadane dotyczące przesyłek przychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez kancelarię, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji;
- 3) wpisuje metadane pism wychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji;

- 4) wpisuje metadane opisujące elementy akt sprawy niebędące przesyłkami, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji.

§ 65.

W przypadku spraw, prowadzonych sposobem tradycyjnym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdym piśmie w postaci papierowej, z wyjątkiem pism wychodzących lub wewnętrznych, nanosi się ręcznie znak sprawy w prawym górnym rogu;
- 3) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 4) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (np. od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 5) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 6) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 7) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej dla akt jednej sprawy.

§ 66.

1. Komórka merytoryczna, o której mowa w § 50 ust 1 i ust. 3, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD.
2. Komórki organizacyjne, które współpracują z komórką merytoryczną przy prowadzeniu danej sprawy, nie rejestrują sprawy i nie prowadzą odrębnych akt sprawy, tylko tworzą (przygotowują) opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, włączając je bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej.

Rozdział 16

Akceptacja i podpisywanie pism

§ 67.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 pkt 1.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez jedną osobę uprawnioną do jego podpisania.
4. Akceptacja wielostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez kilka wskazanych osób, z tym że osobą ostatecznie akceptującą pismo jest osoba upoważniona do podpisania pisma.

§ 68.

1. Jeżeli projekt pisma nie wymaga poprawek, osoba uprawniona akceptuje pismo.
2. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela pracownikowi, który przygotował projekt pisma, wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej w formie komentarza lub bezpośrednio w projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) za pomocą innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
3. Akceptujący może także, po dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 69.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji każdego pisma wychodzącego bez względu na to, czy będzie ono wysyłane w postaci papierowej czy elektronicznej, akceptujący ma obowiązek podpisać pismo w systemie EZD podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pismo wychodzące będące częścią akt sprawy prowadzonej sposobem tradycyjnym może zostać podpisane odręcznie lub w trybie określonym w ust. 1.

§ 70.

1. Pismo wysyłane tylko w postaci elektronicznej, zachowuje się w aktach sprawy w postaci elektronicznej w systemie EZD.
2. Jeżeli pismo wysyłane tylko w postaci elektronicznej jest częścią akt sprawy, prowadzonej sposobem tradycyjnym, wymaga wydrukowania, a podpisujący celem odłożenia do akt sprawy podpisuje odręcznie papierową wersję pisma, na której umieszcza się informację o sposobie wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 71.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej w systemie EZD wersji przeznaczonej do wysyłki w niezbędnej liczbie egzemplarzy uzależnionej od rodzaju przesyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku (wydruków) przez osobę uprawnioną lub w wyjątkowych przypadkach zastosowanie faksymile.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma, identyczną z wersją zaakceptowaną przez przełożonego w systemie EZD wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. W aktach sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowywania w jednostce organizacyjnej PIP drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. W takim przypadku drugi egzemplarz przechowuje się we właściwym składzie chronologicznym.

4. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, prowadzonej sposobem tradycyjnym, sporządza się dwa egzemplarze pisma (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy). Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

Rozdział 17

Wysyłanie pism poza jednostkę organizacyjną PIP

§ 72.

Pisma wysyła się niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu podpisania.

§ 73.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej po ich podpisaniu przez osobę upoważnioną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wysyłane są za pośrednictwem systemu EKD przez prowadzącego sprawę lub sekretariat.

§ 74.

1. W przypadku pism wychodzących w wersji papierowej, po podpisaniu pisma przez osobę upoważnioną, pracownik merytoryczny, osoba akceptująca lub sekretariat określają w systemie EKD sposób wysyłki pisma i przekazują do kancelarii pismo do wysłania.
2. Kancelaria weryfikuje kompletność i prawidłowość przygotowania pisma do wysłania, a następnie kopertuje pismo i adresuje.
3. W zależności od rodzaju przesyłki i/lub treści zawartej w przesyłce kopertowanie i adresowanie przesyłki może wykonać prowadzący sprawę lub sekretariat.
4. W przypadku błędów w sposobie przygotowania pisma do wysłania kancelaria zwraca pismo do prowadzącego sprawę lub sekretariatu celem dokonania niezbędnych korekt i uzupełnień.

§ 75.

1. Kancelaria dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EKD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę czy sekretariat;
 - 2) przekazuje przesyłki operatorowi pocztowemu lub kurierowi.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, prowadzonej sposobem tradycyjnym, na wniosek pracownika przekazującego do wysłania przesyłkę, kancelaria wydaje potwierdzenie jej otrzymania i wysłania, a prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma przeznaczony do włączenia go do akt sprawy.

3. W przypadku wysyłania pism za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru odkłada się je do właściwego składu pism przychodzących.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesłanie odwzorowania cyfrowego pisma za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
5. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, przesyłki adresowane do tego samego odbiorcy wysyła się w jednej kopercie

Rozdział 18

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie

§ 76.

1. Dokumentacja spraw zakończonych, prowadzonych w postaci elektronicznej, przechowywana jest przez komórki organizacyjne w systemie EKD nie dłużej niż przez pełne dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
2. Dokumentacja spraw zakończonych, prowadzonych sposobem tradycyjnym, przechowywana jest w teczkach aktowych przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez pełne dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 77.

1. Dokumentację spraw zakończonych porządkuje prowadzący sprawę bezpośrednio po zakończeniu sprawy.
2. Dokumentacja spraw zakończonych powinna być zabezpieczona przed dostępem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 78.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych, prowadzonych sposobem tradycyjnym, powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej PIP oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku teczki dla wydzielonej grupy spraw, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – 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 i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i rok najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;

- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku opisu:
 - 1) teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczkę;
 - 2) teczki zbiorczej – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych;
 - 3) teczki aktowej dla akt jednej sprawy – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, umieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o temat sprawy.
4. Przykładową wizualizację opisu teczki aktowej określa załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 79.

1. W przypadku wypożyczenia dokumentacji prowadzonej sposobem tradycyjnym z komórki organizacyjnej, należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, na której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej oraz nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz planowany termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji (jeśli występuje), opis dokumentacji, nazwę komórki organizacyjnej oraz nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz planowany termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji.

§ 80.

Udostępnianie dokumentacji w systemie EZD odbywa się na podstawie uprawnień, określonych w tym systemie.

Rozdział 19

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 81.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego pełni system EZD lub jego moduł.
2. W systemie EZD, przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej do archiwum zakładowego, polega na przekazaniu uprawnień archiwistce, nie później niż po upływie dwóch lat, przez komórkę organizacyjną do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, może następować automatycznie.

4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych, a także udostępniania innym komórkom organizacyjnym.
5. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 2.

§ 82.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD przekazywanej do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej PIP oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą jednostki organizacyjnej PIP,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi UNP przesyłek lub kodami kreskowymi, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d,
 - f) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek.
4. Uporządkowanie dokumentacji prowadzonej sposobem tradycyjnym przekazywanej do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,

- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 78 instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 78 instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 83.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, przekazuje się do archiwum zakładowego, nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej PIP i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) informację o rodzaju składu,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,

- f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 2,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 84.

1. Przesyłki w postaci papierowej, zgromadzone w składzie chronologicznym, nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej PIP 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 odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych UNP przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 85.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, prowadzonych sposobem tradycyjnym, teczki aktowe, w których jest przechowywana dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej PIP 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 spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla pozostałej dokumentacji.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki organizacyjnej PIP lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej i w postaci elektronicznej.
6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje w ramach systemu EZD.
7. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się w dwóch egzemplarzach.

Rozdział 20

Postępowanie z dokumentacją w przypadku zaprzestania działalności jednostki organizacyjnej PIP, jej likwidacji albo reorganizacji jej komórek organizacyjnych

§ 86.

O wszczęciu postępowania zmierzającego do zaprzestania działalności jednostki organizacyjnej PIP lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej PIP zawiadamia dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 87.

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej albo jej reorganizacji, prowadzących do przejęcia części lub całości zadań przez nową komórkę:
- 1) dokumentację spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania tą dokumentacją;

- 2) dokumentację spraw niezakończonych w postaci papierowej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
2. Protokół z przekazania, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje do wiadomości właściwe archiwum zakładowe.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 81-85 instrukcji.

Załączniki

Załącznik nr 1

Struktury metadanych przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych oraz sprawy

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą (zestaw minimalny)

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

	urzędzie pocztowym)			
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład <i>pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.</i>)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu (UNP)	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości	wymagane	nie

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

	zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład <i>list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza</i> itd.)			
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

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

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

	przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład <i>pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka</i> itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu (UNP)	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	tekst	wymagane	nie

	dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości,</i> <i>publiczny - dostępny częściowo,</i> <i>niepubliczny</i>	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 wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład <i>list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza</i> itd.)	tekst	wymagane	nie

**C - Struktura metadanych opisujących pisma wewnętrzne
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacją pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 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 (UNP)	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości,</i> <i>publiczny - dostępny częściowo,</i> <i>niepubliczny</i>	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 wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony 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

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej klasy wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład <i>przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości</i>)	tekst	wymagane	nie

6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości,</i> <i>publiczny - dostępny częściowo,</i> <i>niepubliczny</i>	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 wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

^{**)} Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

Załącznik nr 3
Przykładowa wizualizacja pieczęci wpływu

<p>WPŁYNĘŁO:</p> <p><i>(nazwa jednostki organizacyjnej PIP)</i></p> <p><i>(nazwa kancelarii lub innego punktu kancelaryjnego)</i></p> <p>[DATOWNIK]</p> <p>UNP:</p> <p>Liczba załączników:</p> <p>Podpis wypełniającego:</p>

Przykładowa wizualizacja opisu teczki aktowej

