



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA CYFRYZACJI

Warszawa, dnia 26 stycznia 2024 r.

Poz. 4

ZARZĄDZENIE NR 4

MINISTRA CYFRYZACJI¹⁾

z dnia 25 stycznia 2024 r.

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

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

§ 1. W Ministerstwie Cyfryzacji wprowadza się:

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

¹⁾ Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 2720).

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa Cyfryzacji są odpowiedzialni za stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3. W sprawach wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia akta sprawy prowadzi się na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia, bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2024 r.

Minister Cyfryzacji: *K. Gawkowski*

Załączniki do zarządzenia nr 4
Ministra Cyfryzacji
z dnia 25 stycznia 2024 r.

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA CYFRYZACJI

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	
Rozdział 2	9
System kancelaryjny	
Rozdział 3	10
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	
Rozdział 4	17
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	
Rozdział 5	18
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	
Rozdział 6	21
Realizacja spraw	
Rozdział 7	22
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	
Rozdział 8	24
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	
Rozdział 9	29
Postępowanie w przypadku zakończenia pracy przez pracownika Ministerstwa Cyfryzacji	
Rozdział 10	29
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa Cyfryzacji lub jego reorganizacji	
Załącznik nr 1	30
Minimalny zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami, sprawę	
Załącznik nr 2	41
Wzór protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej	
Załącznik nr 3	42
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Cyfryzacji, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Cyfryzacji, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) poczynając od wpływu albo powstania dokumentacji wewnątrz Ministerstwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym albo przekazania do zniszczenia;
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie, w szczególności wnioski o urlop macierzyński, wnioski o urlop ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny i wnioski o urlop wychowawczy, uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.
3. Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza spośród pracowników Ministerstwa koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwistcie lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.
5. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu prowadzenia spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji, w postaci elektronicznej, jest wykonywane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 2.

1. Do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- | | | |
|----|-------------|---|
| 1) | akceptacja | – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy albo aprobatę treści pisma; |
| 2) | akta sprawy | – całą dokumentację, w szczególności wszelkiego rodzaju dokumenty, w tym finansowe, techniczne, statystyczne, pisma, jak również mapy i plany, fotografie i nagrania audio, |

- i audiowizualne na różnorodnych nośnikach, dokumenty w postaci elektronicznej oraz inne dokumenty, bez względu na postać i sposób ich wytworzenia, gromadzone lub powstałe w związku z działalnością Ministerstwa, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej prowadzenia i rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
 - 4) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa dla działu administracji rządowej - informatyzacja, którym kieruje Minister na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) dekretacja – w przypadku pism w postaci elektronicznej adnotację dołączoną do pisma, a w przypadku pism w postaci papierowej adnotację umieszczoną na piśmie, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
 - 6) dekretacja zastępcza – adnotację umieszczoną na piśmie w postaci papierowej albo do niego dołączoną, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
 - 7) dokumentacja – wszelkiego rodzaju dokumenty, w tym finansowe, techniczne, statystyczne, pisma, jak również mapy i plany, fotografie i nagrania audio i audiowizualne na różnorodnych nośnikach, dokumenty w postaci elektronicznej oraz inne dokumenty, bez względu na postać i sposób ich wytworzenia, gromadzone lub powstałe w związku z działalnością Ministerstwa;
 - 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji

		działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, 1123, 1234 i 1703);
9)	informatyczny nośnik danych	– informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
10)	kierownik komórki organizacyjnej	– osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania zadań osoby kierującej, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
11)	komórka merytoryczna	– komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
12)	komórka organizacyjna	– wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa;
13)	metadane	– zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
14)	Minister	– Ministra Cyfryzacji;
15)	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;
16)	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;
17)	pieczęć wpływu	– odcisk pieczęci, naklejka lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu,

- a także miejsce na umieszczenie informacji o liczbie załączników;
- 18) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
 - 19) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
 - 20) przesyłka – dokumentację otrzymywaną lub wysyłaną przez Ministerstwo, w szczególności za pomocą listu, paczki, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
 - 21) punkt kancelaryjny – komórkę organizacyjną, w tym kancelarię ogólną, sekretariat lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania, rejestrowania i wysyłania przesyłek;
 - 22) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism, z uwzględnieniem ich typu lub rodzaju, w szczególności rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych;
 - 23) rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD albo odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
 - 24) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
 - 25) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;

- | | | |
|-----|---|--|
| 26) | skład chronologiczny | – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD; |
| 27) | skład informatycznych nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z realizacją spraw w Ministerstwie; |
| 28) | spis spraw | – narzędzie w systemie EZD służące do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej; |
| 29) | sprawa | – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości; |
| 30) | system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) | – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu prowadzenia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej; |
| 31) | system tradycyjny | – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w postaci, papierowej, w szczególności system, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD); |
| 32) | teczka aktowa | – materiał biurowy używany do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci papierowej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczkę |

- obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą;
- 33) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 34) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa.

§ 4.

1. Dokonywanie czynności kancelaryjnych w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw w systemie EZD dotyczy w szczególności:
 - 1) prowadzenia rejestrów przysyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych, innych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw;
 - 6) gromadzenia wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw;
 - 7) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych, w szczególności zarządzeń, regulaminów, komunikatów.
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa ustala, w drodze zarządzenia, wyjątki od zasady, o której mowa w ust. 1, przez określenie klas z wykazu akt, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa powszechnie obowiązującego ustalają sposób dokumentowania przebiegu prowadzenia spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w postaci papierowej;
 - 2) dokumentowanie przebiegu prowadzenia i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych dokonywane jest w systemie dziedzinowym pod warunkiem, że system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces prowadzenia danej sprawy, jej przechowywanie, wyszukiwanie oraz udostępnianie, a także ewidencjonowanie i wyszukiwanie towarzyszącej jej dokumentacji papierowej, jeżeli istnieje;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, w szczególności:

- 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się w systemie EZD i przenosi treść akceptacji na przesyłki i pisma w postaci papierowej;
- 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
4. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, wykorzystuje się system EZD w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych rejestrów, niż określone w pkt 1, i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa;
 - 4) przekazywania przesyłek;
 - 5) dekretacji i akceptacji pism.
5. Przy realizacji spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dekretacji i akceptacji, o których mowa w ust. 4 pkt 5, dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej lub akceptacji.
6. Odwzorowania cyfrowe wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 2 pkt 1, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem Bc lub B5, o której mowa w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 grudnia 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246), jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
7. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków służbowych.

§ 5.

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, nadane zgodnie z procedurami obowiązującymi w Ministerstwie.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 6.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.
2. Dokumentacja w postaci papierowej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.

Rozdział 2

System kancelaryjny

§ 7.

1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

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

§ 8.

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

§ 9.

1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia tym komórkom sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż komórki merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz termin włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie komórek organizacyjnych innych niż komórki merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
 - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
 - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt sprawy w sposób określony w § 17 ust. 4, jeżeli zostaną uznane przez prowadzących sprawę za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

Rozdział 3

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10.

1. W Ministerstwie punktami kancelaryjnymi są:
 - 1) kancelaria ogólna;
 - 2) sekretariaty Ministra, Sekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa, Szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz komórek organizacyjnych;
 - 3) prowadzący sprawę w zakresie przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną (jeżeli ma odpowiednie uprawnienia w systemie EZD) na imienny, służbowy adres skrzynki elektronicznej.
2. Kancelaria ogólna przyjmuje i odbiera przesyłki kierowane do Ministerstwa, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na ESP oraz przesyłki przekazane na informatycznych nośnikach danych.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, mogą przyjmować sekretariaty, pod warunkiem wykonania wszystkich czynności przewidzianych dla kancelarii ogólnej.

§ 11.

1. Zarejestrowanie przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Minimalny zestaw metadanych opisujących:
 - 1) przesyłkę wpływającą,
 - 2) przesyłkę wychodzącą,
 - 3) elementy akt sprawy niebędące przesyłkami,
 - 4) sprawę– określa załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie prowadzenia spraw.
5. Każda przesyłka otrzymuje automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzony dla danego roku kalendarzowego.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach albo w paczkach punkt kancelaryjny sprawdza stan ich opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie albo opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego dołącza się do uszkodzonej przesyłki. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do instrukcji. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego należy wprowadzić do systemu EZD i przekazać odwzorowanie cyfrowe kierownikowi komórki organizacyjnej, do której przesyłka została przekazana.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, przekazując mu protokół, o którym mowa w ust. 3.

§ 13.

1. Przesyłkę mylnie doręczoną przesyła się bezpośrednio do właściwego adresata lub bezzwłocznie zwraca operatorowi pocztowemu.
2. Ujawnione w przesyłkach pieniądze oraz inne cenne przedmioty po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji obok pieczęci wpływu.
3. Na żądanie składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 14.

Przesyłki w postaci papierowej punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;

- 2) danych na kopercie, w której pisma są zamknięte – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

§ 15.

1. Kancelaria ogólna otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem przesyłek:
 - 1) oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona przesyłek prywatnych;
 - 2) których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w odrębnych przepisach, w szczególności:
 - a) przesyłek niejawnych,
 - b) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - c) ofert złożonych przez kandydatów w naborze na stanowisko pracy w Ministerstwie,
 - d) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służba Kontrwywiadu Wojskowego, Centralne Biuro Antykorupcyjne,
 - e) przesyłek co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z sądów pracy),
 - f) oświadczeń o stanie majątkowym;
 - 3) niewiadomego pochodzenia, podejrzanych o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzących podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 3, przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych zawartych na kopercie.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – są przekazywane adresatom;
 - 2) pkt 2 lit. a – są przekazywane kancelarii tajnej;
 - 3) pkt 2 lit. b i c – są przekazywane komórce organizacyjnej właściwej dla prowadzonego postępowania;
 - 4) pkt 2 lit. d – są przekazywane adresatowi, a jeśli nie jest wskazany – Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa;
 - 5) pkt 2 lit. e i f – są przekazywane komórce właściwej do spraw kadrowych.
5. Jeżeli pracownik Ministerstwa otrzymał, z pominięciem kancelarii ogólnej i sekretariatu, przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii ogólnej w celu odnotowania jej w rejestrze przesyłek przychodzących.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) czy wymienione w piśmie załączniki zostały załączone do przesyłki.

§ 16.

1. Punkty kancelaryjne umieszczają na przesyłkach wpływających w postaci papierowej niepowtarzalny w całym zbiorze identyfikator oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania, których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – w przypadku pozostałych przesyłek.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, w obrębie pieczęci wpływu podaje się liczbę załączników, z uwzględnieniem ust. 2 pkt 1.

4. Identyfikator umieszczony na przesyłce w postaci papierowej musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Po naniesieniu na przesyłkę w postaci papierowej identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie z kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
 - 1) format strony;
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
6. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, w przypadkach o których mowa w ust. 5, określa format strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których już nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych, a także rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo, ze względu na ich treść, formę lub postać.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości albo rozmiarze przesyłki.
8. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
9. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
10. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
11. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 3 do instrukcji.

§ 17.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie 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.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia spraw przez Ministerstwo,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Ministerstwa.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny, w tym

bezpośrednio przez prowadzącego sprawę (jeżeli prowadzący sprawę ma odpowiednie uprawnienia w systemie EZD).

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej – po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b, drukuje się i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
8. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza się do akt sprawy.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

§ 19.

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 18, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej – po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
2. Na wydruku UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonywania wydruku.

§ 20.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przesyłki przekazane bezpośrednio 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, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych.
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.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (w szczególności materiał filmowy, zbiór odwzorowań wielkoarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 21.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej jest podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym i stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, to na wydruku przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się informacje o ważności podpisu elektronicznego oraz dacie weryfikacji podpisu (wg wzoru „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 22.

Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, w szczególności kartki z życzeniami, reklamy, niezamawiane czasopisma, publikacje i ulotki.

§ 23.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych sekretariatów i osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki w postaci papierowej przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
4. 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, dokonanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD – przez przekazanie wglądu do metadanych oraz

- 2) poza systemem EZD – przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
5. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, dokonanie rozdziału przesyłek, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD – przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD – przez przekazanie całości przesyłki.
6. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5 pkt 2, jest realizowane na bieżąco, każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczone w dekretacji jako pilne są przekazywane niezwłocznie.
7. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 33.

§ 24.

1. W Ministerstwie prowadzi się następujące składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych:
 - 1) skład chronologiczny przesyłek wpływających w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - 2) skład chronologiczny przesyłek wpływających w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - 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 pism wewnętrznych;
 - 6) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru do korespondencji wychodzącej;
 - 7) skład chronologiczny zwrotów korespondencji wychodzącej;
 - 8) skład informatycznych nośników danych wewnętrznych;
 - 9) skład faktur.
2. Informatyczne nośniki danych wytworzone lub zgromadzone w związku z realizacją spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu ich prowadzenia i rozstrzygania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, są przechowywane w składzie o którym mowa w ust. 1.
3. Dopuszcza się prowadzenie w Ministerstwie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

§ 25.

1. Wypożyczenie oraz wyrejestrowanie ze składu chronologicznego przesyłek w postaci papierowej oraz ze składu informatycznych nośników danych przesyłek elektronicznych przekazanych na informatycznym nośniku danych należy udokumentować przez:

- 1) odnotowanie w systemie EZD informacji takich jak numer z rejestru przesyłek wpływających, identyfikator przesyłki w danym składzie, nazwę komórki organizacyjnej lub imię i nazwisko pracownika, który wypożycza lub wyrejestrowuje przesyłkę, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu lub wyrejestrowaniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy;
 - 2) dopuszcza się włożenie w ich miejsce, przez pracownika obsługującego dany skład, karty zastępczej zawierającej numer z rejestru przesyłek wpływających, identyfikator przesyłki w danym składzie, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji.
 3. Wyrejestrowanie dokumentacji ze składu możliwe jest wtedy, gdy:
 - 1) stanowi ona dokumentację nietworzącą akt spraw i została przyporządkowana do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie tradycyjnym lub jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym;
 - 2) istnieje konieczność przekazania jej zgodnie z właściwością do innej instytucji;
 - 3) dokumenty wymagają podpisania po stronie Ministerstwa, w szczególności umowy, porozumienia i odesłania podpisanego egzemplarza. Jeśli w Ministerstwie zostaje podpisany przez wszystkie uprawnione osoby egzemplarz takiego dokumentu i dotyczy sprawy prowadzonej w systemie EZD jest on przekazywany do składu chronologicznego przesyłek wpływających.
 4. Za zwrot do właściwego składu wypożyczonej przesyłki odpowiada pracownik Ministerstwa, który ją wypożyczył. Zwrot ten realizowany jest przed oznaczeniem sprawy prowadzonej przez pracownika Ministerstwa w ramach EZD jako zakończonej.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 26.

1. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa lub odrębnej dyspozycji osoby upoważnionej do dokonywania dekretacji, w szczególności kierownika komórki organizacyjnej albo Ministra, wynika, że przesyłka powinna być skierowana do określonej komórki organizacyjnej lub określonego stanowiska pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub do stanowisk pracy. Rozdziału może dokonać:
 - 1) punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, zgodnie z § 23 ust. 1;
 - 2) sekretariat po otrzymaniu przesyłki przydzielonej przez punkt kancelaryjny.
2. Jeżeli zgodnie z ust. 1 nie jest możliwe ustalenie właściwej komórki organizacyjnej albo właściwego stanowiska pracy, przesyłkę kieruje się do dekretacji.
3. 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 pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces prowadzenia w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje przesyłkę do właściwej komórki organizacyjnej lub do punktu kancelaryjnego.
5. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, z uwzględnieniem § 4 ust. 2 pkt 2, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.

6. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, dekretację wykonaną w systemie EZD przenosi się na przesyłkę w formie dekretacji zastępczej.
7. Przesyłki mogą być przyjęte do realizacji bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
8. Przesyłki zadekretowane do realizacji przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmienić wcześniejszej dyspozycji dotyczących sposobu prowadzenia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu realizacji sprawy.
9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 27.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań wielu komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne prowadzenie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do prowadzenia poszczególnych spraw.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 28.

1. Dokumentację nadsyłaną do Ministerstwa, składaną w Ministerstwie oraz w nim powstającą dzieli się na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 29.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie ich odbywa się w postaci papierowej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności określonej w ust. 3 w następujący sposób: ABC.123.77.2024, gdzie:
 - 1) ABC – to przykładowe oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 – to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2024 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu 123;
 - 4) 2024 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, musi być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko jednej komórce organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.123.78.2.2024, gdzie:
 - 1) ABC – to przykładowe oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 78 – to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2024 roku w komórce organizacyjnej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2 – to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) 2024 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-” w następujący sposób: ABC-II.000.55.2024, gdzie „ABC-II” jest przykładowym oznaczeniem komórki organizacyjnej przy czym cyfra rzymska jest oznaczeniem wewnętrznej komórki organizacyjnej.

§ 30.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez Ministerstwo oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, afisze, ogłoszenia i inne), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano jej do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum;

- 9) dane w systemach dziedzinowych, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 31.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę i nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz sposób ich dokumentowania wykonuje się w postaci papierowej:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 32.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu, co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę wygenerowania raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, 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 na 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.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 33.

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej:

- 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 każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (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;
- 4) 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;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw;
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 34.

- 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku kontynuuje się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
- 2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, albo w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
- 3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanej dokumentacji znaku sprawy.

Rozdział 6

Realizacja spraw

§ 35.

- 1. Jeżeli sprawa została zrealizowana ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób realizacji sprawy oraz
 - 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
- 2. Forma ustnej realizacji spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia odpowiedzi na piśmie.

§ 36.

Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę prowadzi ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

§ 37.

1. W trakcie prowadzenia sprawy dołącza się do akt sprawy:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt 2 lit. b;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w prowadzonej sprawie.
2. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 38.

1. Akceptacja projektów pism jest dokonywana w systemie EZD.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie akceptacji przez Ministra, Sekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa poza systemem EZD.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie dokonuje się akceptacji pisma w systemie EZD oraz zamieszcza się notatkę wskazującą na okoliczności, o których mowa w ust. 2.
4. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
5. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;

- 2) ustnie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
8. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
9. Pisma wewnętrzne przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo akceptuje.

§ 39.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo akceptujący podpisuje pismo kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla której w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz sposób ich dokumentowania wykonuje się w postaci papierowej, podpisujący podpisuje także odręcznie wydrukowaną treść pisma jako egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy, na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki.

§ 40.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w § 39 ust. 1.
4. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
5. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowywania w Ministerstwie takiego egzemplarza.
6. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w postaci dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysłanie wydruku pisma uzyskanego z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz sposób ich dokumentowania wykonuje się w postaci papierowej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest 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.

§ 41.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 42.

1. Pracownik w punkcie kancelaryjnym, przygotowując pisma papierowe do wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) umieszcza pisma w kopertach, na których w prawej dolnej części znajduje się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawca;
 - 3) przekazuje przesyłki do kancelarii ogólnej.
2. Pracownik w kancelarii ogólnej:
 - 1) umieszcza na kopertach pieczętkę „opłatę pobrano”;
 - 2) rejestruje wysłane pisma w rejestrze przesyłek wychodzących oraz w pocztowej książce nadawczej;
 - 3) przekazuje przesyłki adresatom lub operatorowi pocztowemu.
3. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazanego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, pracownik w punkcie kancelaryjnym, o którym mowa w ust. 1, potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki przez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, egzemplarze pisma przeznaczone do włączenia do akt sprawy są umieszczane w teczce aktowej przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 43.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwizacji uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją elektroniczną, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta sprawy i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazywanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD

dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

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

§ 44.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, jest kwalifikowana 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 lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych 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 jest trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośnik,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym nośnik jest powiązany,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 45.

1. Przesyłki w postaci papierowej zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych 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 których 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 Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,

- f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 46.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, teczki aktowe, w których dokumentacja jest przechowywana przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy w trybie i na warunkach określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa 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 oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonej grupy spraw w osobne zbiory dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą do wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce, w szczególności faktury, pisma, skargi, noty księgowe, opinie, notatki,
 - d) roczne daty skrajne, na które składają się data pierwszego i ostatniego pisma w teczce aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach jednej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji, w szczególności dla dokumentacji audiowizualnej, osobowej, jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeżeli informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2, są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4 załącznika nr 3 do zarządzenia.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się:
- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów w postaci papierowej, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać także przekazania dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy.

§ 47.

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest uporządkowana przez prowadzącego sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EKD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt sprawy;
 - 2) uzupełnieniu akt sprawy o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt sprawy, 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 paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EKD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwa,
 - c) informacją, z której części składu chronologicznego, o którym mowa w § 24, pochodzi dokumentacja,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w § 16 ust. 1 – pod informacją, o której mowa w lit. c.
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, 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 plastikowych, w szczególności spinaczy, zszywek, wążów, koszulek,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, z tym, że w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty, o grubości nie przekraczającej 5 cm, a teczek w razie potrzeby w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe,

- f) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Teczka zawiera ... ponumerowanych stron. [data i podpis osoby porządkującej akta]”,
- g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 48 ust. 2,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw i ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 48 ust. 2,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 48.

1. Każdą teczkę aktową zawierającą dokumentację zakończonych spraw w postaci papierowej opisuje się zgodnie z ust. 2.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy – oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6, 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) rocznych dat skrajnych, na które składają się data pierwszego i ostatniego pisma w teczce aktowej;
 - 6) 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 teczek aktowych, o których mowa w § 33:
 - 1) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 49.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Karta zastępcza zawiera: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub

nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 9

Postępowanie w przypadku zakończenia pracy przez pracownika Ministerstwa

§ 50.

1. Bezpośredni przełożony pracownika kończącego pracę w Ministerstwie jest zobowiązany do wyegzekwowania od pracownika uporządkowania akt spraw zakończonych oraz wszystkich pism zanim pracownik opuści dotychczasowe stanowisko pracy.
2. W przypadku zakończenia pracy w Ministerstwie (zmiana miejsca pracy) lub w danej komórce organizacyjnej Ministerstwa (zmiana stanowiska pracy w Ministerstwie), przełożony pracownika weryfikuje, czy pracownik uporządkował akta spraw zakończonych, które prowadził na dotychczasowym stanowisku. Pisma w postaci papierowej oraz elektroniczne nośniki danych wypożyczone ze składów chronologicznych pracownik zwraca do właściwych składów.
3. W przypadku potrzeby kontynuowania sprawy wszczętej przez pracownika kończącego pracę, bezpośredni przełożony przekazuje prowadzenie sprawy innemu pracownikowi w systemie EZD. Bezpośredni przełożony nadzoruje również przekazanie dokumentacji w postaci papierowej, która została zgromadzona przez danego pracownika w związku z prowadzeniem danej sprawy. Przekazanie tej dokumentacji innemu pracownikowi może odbyć się protokolarnie.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji

§ 51.

1. W przypadku, wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu lub likwidacji lub przeniesienia obsługi działu administracji rządowej – informatyzacja do obsługi przez inną jednostkę organizacyjną, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca przekazuje w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami spraw;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci papierowej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania. Przepis § 34 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na zasadach, o których mowa w rozdziale 8.

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

Część A – struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*)	Powtarzalność
1	oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imię (imiona) osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imienia (imion)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsceowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie

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

9	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (np. skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo w postaci papierowej, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gonic, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza, itd.)	tekst	opcjonalne	nie

16	znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie
----	-------------------------------------	-------	-----------------------	-----

Część B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*)	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię (imiona) i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 instrukcji, akceptacja pisma, o której mowa w § 38 instrukcji)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imię (imiona) osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imienia (imion)	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	adres adresata, o którym mowa w pkt 2, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsceowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy	tekst	opcjonalne	nie

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

	instrukcji, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
9	dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative, <u>Type Vocabulary</u>) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo w postaci papierowej, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

Część C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*)	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię (imiona) i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 instrukcji, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 9 ust. 2 instrukcji, akceptacją pisma, o której mowa w § 38 instrukcji)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
5	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

6	dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

Część D – Struktura metadanych opisujących sprawę

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność ^{*)}	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię (imiona) i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię (imiona) i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie imienia (imion) i nazwiska (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika nr 1 do instrukcji)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 29 instrukcji	wymagane	nie

5	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład „przygotowanie projektu instrukcji”, „wyjazd do Brukseli na spotkanie dot...”, „przygotowanie umowy na wywóz nieczystości”)	tekst	wymagane	nie
6	dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	format	ustalona wartość: „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	opis	tekst	opcjonalny	nie

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

Wzór protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej

.....
Miejsce, data, godzina spisania protokołu

Protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej

Numer listu przewozowego/listu poleconego:

.....
.....

Nazwa firmy przewozowej/operatora pocztowego:

.....
.....

Opis uszkodzenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Czytelne podpisy:

.....
Data, godzina i podpis doręczającego

.....
Data, godzina i podpis pracownika
kancelarii ogólnej

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

Ilekoć w jednolitym rzeczowym wykazie akt Ministerstwa Cyfryzacji jest mowa o:

- 1) Dyrektorsze Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa Cyfryzacji;
- 2) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Cyfryzacji;
- 3) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Cyfryzacji.

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Ministerstwa Cyfryzacji

Tytuły klas I i II rzędu

0 Zarządzanie

- 00 Gremia kolegalne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja Ministerstwa
- 05 Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa
- 06 Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza
- 07 Współdziałanie z innymi instytucjami w kraju i za granicą
- 08 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

1 Kadry i zatrudnienie

- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Dyscyplina pracy
- 15 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 16 Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
- 17 Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

2 Środki rzeczowe i sprawy administrowania

- 20 Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące administrowania i środków rzeczowych
- 21 Inwestycje i remonty kapitalne w obiektach
- 22 Administrowanie obiektami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Bezpieczeństwo obiektu i zarządzanie kryzysowe. Sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

3 Finanse Ministerstwa oraz ich obsługa finansowo-księgowa

- 30 Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych
- 34 Inwentaryzacje
- 35 Dyscyplina finansowa

4 Telekomunikacja

- 40 Regulacje prawne w sprawach telekomunikacji
- 41 Regulowanie i nadzorowanie rynku telekomunikacyjnego
- 42 Postępowania administracyjne
- 43 Pomoc publiczna na rynku telekomunikacyjnym
- 44 Współdziałanie z podmiotami związanymi z telekomunikacją
- 45 Promocja przedsięwzięć w zakresie telekomunikacji
- 46 Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa państwa
- 47 Zgłoszenia dotyczące dostępu do Internetu, zasięgu usług mobilnych i pól elektromagnetycznych oraz infrastruktury komunikacyjnej

5 Informatyzacja kraju

- 50 Regulacje prawne w sprawach informatyzacji
- 51 Koordynacja informatyzacji kraju
- 52 Rozwój społeczeństwa informacyjnego
- 53 Przyznawanie środków finansowych na projekty teleinformatyczne w administracji publicznej
- 54 Koordynacja działalności sieci teleinformatycznych
- 55 Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych
- 56 Standardy informatyczne i rekomendacje
- 57 Działania instytucji pośredniczącej i instytucji otoczenia umowy partnerstwa dla programów operacyjnych
- 58 Obsługa zapytań i zleceń organów administracji do systemów teleinformatycznych
- 59 Kształtowanie polityki państwa w zakresie ochrony danych osobowych

6 Rejestry państwowe i ewidencje

- 60 Regulacje prawne w sprawach rejestrów i ewidencji
- 61 Prowadzenie rejestrów i ewidencji
- 62 Numery PESEL
- 63 Obsługa i wyjaśnienie rozbieżności w rejestrach i ewidencjach
- 64 Europejska inicjatywa obywatelska
- 65 Udostępnianie danych z rejestrów i ewidencji
- 66 Zasilanie rejestrów i ewidencji
- 67 Nadzór nad wykorzystaniem udostępnianych danych

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Sposób dokumentacji
0				ZARZĄDZANIE			
	00			GREMIA KOLEGIALNE			
		000		Narady Kierownictwa Ministerstwa	A	w tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania	
		001		Narady z przedstawicielami jednostek podległych lub nadzorowanych	A	jak przy klasie 000	
		002		Rady	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski; dla każdej rady można tworzyć zbiory, o których mowa w § 29 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej	
		003		Komisje, zespoły i grupy robocze własne	A	jak przy klasie 002	
		004		Komisje, zespoły i grupy robocze resortowe i międzyresortowe z własnej inicjatywy	A	jak przy klasie 002	
		005		Udział w obcych radach, komisjach, zespołach i grupach roboczych			
			0050	Udział w posiedzeniach Sejmu, Senatu oraz komisji sejmowych i senackich	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski	
			0051	Udział w innych radach, komisjach, zespołach i grupach roboczych	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski	
		006		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe			
			0060	Udział w posiedzeniach Rady Unii Europejskiej, komitetów, komisji, grup roboczych	A	jak przy klasie 005	
			0061	Udział w posiedzeniach organów Komisji Europejskiej	A	jak przy klasie 005	
			0062	Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	jak przy klasie 005	
		007		Narady i zebrania pracowników	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje z realizacji wniosków	
	01			ORGANIZACJA			
		010		Organizacja jednostek organizacyjnych			

			0100	Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, regulamin organizacyjny, zakresy czynności kierownictwa, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, dokumentacja systemu zarządzania jakością, inne regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej	
			0101	Organizacja jednostek podległych lub nadzorowanych oraz urzędów obsługujących organy podległe lub nadzorowane	A	m.in. COI, IŁ-PIB, NASK	
			0102	Organizacja podmiotów innych niż jednostki podległe lub nadzorowane	BE5	np. KPRM, inne ministerstwa, urzędy centralne, w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych	
			0103	Pełnomocnictwa i upoważnienia	BE10	w tym Ministra i Dyrektora Generalnego	
			0104	Nadzór nad działalnością jednostek podległych lub nadzorowanych oraz urzędów obsługujących organy podległe lub nadzorowane	BE10	w tym nadzór Ministra nad fundacjami, porozumienia, aneksy do porozumień, regulacje własne w zakresie nadzoru nad działalnością organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych oraz urzędów obsługujących organy podległe lub nadzorowane; nie dotyczy zadań realizowanych w zakresie informatyzacji państwa	
		011		Systemy zarządzania jakością			
			0110	Dokumentacja systemu zarządzania jakością oraz jej aktualizacja	A	w tym Polityka Jakości, Misja, Księga Jakości, procedury systemowe zarządzania jakością, procedury procesowe, korespondencja w sprawie ich aktualizacji, bazy danych elektronicznych	
			0111	Audyty jakości	A	zewnętrzne i wewnętrzne	
		012		Ochrona i dostęp do informacji			
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	BE5	własne akty prawne, dotyczące ochrony i dostępu do informacji należy kwalifikować do kat. A	

			0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	zagadnienia ogólne, w tym polityka w zakresie ochrony informacji niejawnych, wykazy stanowisk i funkcji związanych z dostępem do informacji niejawnych	
			0122	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	w tym BIP przy czym informatyczna obsługa BIP w klasie 044	
			0123	Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego	BE10		
		013		Ochrona danych osobowych			
			0130	Zarządzanie ochroną danych osobowych	A	w tym ocena stanu bezpieczeństwa, analiza skutków dla ochrony danych osobowych, ustalanie środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych osobowych	
			0131	Upoważnianie do przetwarzania danych osobowych	B10		
			0132	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony danych osobowych	BE5		
			0133	Zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych	A		
			0134	Realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych	BE5	w tym informowanie o wykorzystywaniu danych osobowych, uzyskiwanie zgody, realizacja prawa do zapomnienia	
			0135	Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych	B10		
			0136	Rejestry czynności przetwarzania i kategorii czynności przetwarzania danych osobowych	B10		
		014		Obsługa kancelaryjna			
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach	
			0141	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej (w tym przesyłki i pisma)	B5	z wyjątkiem danych w systemie EZD	
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A		
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A		
			0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10		

			0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań	
			0146	Realizacja umów na usługi pocztowe i kurierskie	B2	sprawy bieżące, np. wyjaśnienie niezgodności w fakturach	
		015		Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych			
			0150	Rejestr teczek w kancelarii tajnej	A		
			0151	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50		
			0152	Zmiana klauzuli tajności	A		
		016		Obsługa archiwum zakładowego		przy czym sprawy przekazywania archiwum zakładowego w związku ze zmianami organizacyjnymi przy klasie 0100	
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego	
			0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A		
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A		
			0163	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5		
			0164	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	B5		
			0165	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A		
			0166	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A		
			0167	Opinie i analizy w sprawach archiwalnych	B5	w tym bieżące doradzanie komórkom organizacyjnym w sprawach związanych z zarządzaniem dokumentacją, szkolenia z zakresu przepisów archiwalnych i korzystania z systemu EZD	
			0168	Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	A		
		017		Zbiory biblioteczne			
			0170	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	w tym księgi, kartoteki, bazy danych	

			0171	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	w tym prenumerata	
			0172	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B2		
	02			AKTY NORMATYWNE, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA			
		020		Zbiory aktów normatywnych			
			0200	Zbiór aktów prawnych otrzymanych od innych podmiotów	B10		
			0201	Zbiór aktów prawnych własnych Ministra	A	założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu	
			0202	Zbiór aktów prawnych własnych Dyrektora Generalnego	A	sposób prowadzenia jak przy klasie 0201	
		021		Legislacja			
			0210	Opiniowanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych nie będących we właściwości Ministra	BE10	w tym projekty aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych ministrów działowych, Prezydenta RP, Sejmu i Senatu	
			0211	Projekty aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych przygotowanych przez Ministra	A	w tym sprawy ogłaszania aktów prawnych, jak również sprawy dotyczące opracowania projektu obwieszczenia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia	
			0212	Projekty wewnętrznych aktów prawnych Ministra	A		
			0213	Projekty wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Generalnego	A		
			0214	Inicjatywy zewnętrzne do podjęcia prac legislacyjnych	A		
			0215	Wykaz prac legislacyjnych Ministra	BE10		
			0216	Wymiana informacji w zakresie legislacyjnej działalności Ministra	B10	m.in. pisma informacyjne lub wymuszające wymianę informacji między resortami z wykorzystaniem wiedzy legislacyjnej nie powiązane bezpośrednio z konkretnymi projektami	

		0217	Kierowanie dokumentów do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Ministra	B5	wizowanie aktów prawnych przed ogłoszeniem w Dzienniku Urzędowym Ministra	
		022	Opinie prawne	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami	
		023	Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała	
		024	Postępowania przed trybunałami			
		0240	Postępowania przed trybunałami krajowymi	A		
		0241	Postępowania przed trybunałami zagranicznymi	A		
		025	Sprawy sądowe			
		0250	Postępowania w sprawach cywilnych	BE10		
		0251	Postępowania w sprawach karnych	BE10		
		0252	Postępowania w sprawach sądowniczo-administracyjnych	BE10		
	03		STRATEGIE, PROGRAMY, PROGNOZY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY			
		030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej	
		031	Strategie, prognozy i programy	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji	
		032	Planowanie			

			0320	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	jeżeli plany cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planowania cząstkowego zakwalifikować do kategorii B5	
			0321	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	BE10		
			0322	Planowanie jednostek podległych lub nadzorowanych	A		
		033		Sprawozdawczość opisowa			
			0330	Sprawozdawczość opisowa na poziomie całego Ministerstwa	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5; w tym dla podmiotów zewnętrznych m. in. dla prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Najwyższej Izby Kontroli	
			0331	Sprawozdawczość opisowa na poziomie komórek organizacyjnych	BE10		
			0332	Sprawozdawczość opisowa jednostek podległych lub nadzorowanych	A		
			0333	Sprawozdawczość statystyczna	A		
			0334	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE10		
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A		
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla jednostek zewnętrznych	A	inne niż przy klasach 031–034, np. dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Najwyższej Izby Kontroli, Kancelarii Prezydenta RP, Sejmu RP, Prezesa Rady Ministrów	
	04			INFORMATYZACJA MINISTERSTWA		dotyczy informatyzacji Ministerstwa jako jednostki organizacyjnej; sprawy dotyczące informatyzacji kraju przy klasie 5	

		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Ministerstwa	BE5	własne akty prawne, dotyczące informatyzacji Ministerstwa należy kwalifikować do kat. A	
		041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10		
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5		
		043		Eksploracja systemów teleinformatycznych i oprogramowania			
			0430	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	w tym zmiana adresów e-mail pracowników Ministerstwa	
			0431	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A		
			0432	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A		
			0433	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5		
			0434	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów i oprogramowania	A		
		044		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10		
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)	
	05			SKARGI, WNIOSKI I INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA			
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków i innych wystąpień	BE5		
		051		Załatwianie skarg i wniosków	A	w tym rejestr	
		052		Przesyłanie skarg i wniosków, do załatwienia według właściwości	B2		
		053		Petycje, postulaty, inicjatywy	A		
		054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy	
		055		Wystąpienia obywatelskie do Ministra	BE5	anonimy, pozostałe wystąpienia do Ministerstwa gdzie indziej niesklasyfikowane	

		056		Interwencje i wystąpienia rzeczników do Ministra	A		
		057		Interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów	A		
	06			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA, WYDAWNICZA, PROMOCYJNA I NAUKOWO-BADAWCZA			
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie działalności informacyjnej, wydawniczej, promocyjnej i naukowo-badawczej	BE5		
		061		Patronaty	A		
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu			
			0620	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	A	w tym współdziałanie z Centrum Informacyjnym Rządu	
			0621	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	w tym sprostowania	
			0622	Konferencje prasowe i wywiady	A		
			0623	Monitoring środków publicznego przekazu	A		
		063		Promocja działalności Ministerstwa	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, z udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywaniem materiałów promocyjnych	
		064		Wydawnictwa			
			0640	Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach	A		
			0641	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5		
		065		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A		
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy	
		067		Udział w pracach naukowo-badawczych	A		
		068		Badanie satysfakcji klienta	BE10		
		069		Odznaczenia, odznaki honorowe, medale lub tytuły przyznawane przez Ministra lub na wniosek Ministra	BE10		

07			WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI INSTYTUCJAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ		przy czym udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00 „Gremia Kolegialne”	
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi instytucjami w kraju i za granicą	BE5	własne akty prawne, dotyczące współdziałania z innymi instytucjami należy kwalifikować do kat. A	
	071		Umowy i porozumienia	A		
	072		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A		
	073		Działalność w sprawach zagranicznych			
		0730	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Ministerstwa w sprawach zagranicznych	A		
		0731	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A		
		0732	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	BE10		
		0733	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10		
	074		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora			
		0740	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A		
		0741	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5		
	075		Programy i projekty realizowane przez Ministerstwo, współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej			
		0750	Wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE5		
		0751	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	w tym m. in. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	
		0752	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	w tym m. in. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	
08			KONTROLA, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA DLA REALIZACJI ZADAŃ			

		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	BE5		
		081		Kontrole			
			0810	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A		
			0811	Kontrole w jednostkach podległych lub nadzorowanych	A		
			0812	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A		
			0813	Książki kontroli	BE5		
		082		Audyt			
			0820	Audyt wewnętrzny	A	roczne plany audytu wewnętrznego, sprawozdania roczne	
			0821	Audyt w jednostkach podległych lub nadzorowanych	A	plany, sprawozdania, zbiorcze informacje dotyczące audytu wewnętrznego w jednostkach podległych lub nadzorowanych, dokumentacja dotycząca prac Komitetu Audytu	
			0822	Realizacja zadań audytowych	A	dokumentacja audytu wewnętrznego dotycząca poszczególnych zadań audytowych zapewniających oraz czynności doradczych, w tym monitorowanie i czynności sprawdzające	
			0823	Kompleksowy audyt zewnętrzny	A		
		083		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A		
		084		Kontrola zarządcza	A	w tym oświadczenie Ministra, komórek organizacyjnych Ministerstwa, organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych oraz urzędów obsługujących organy podległe lub nadzorowane przez Ministra o stanie kontroli zarządczej, dokumentacja samooceny; dokumentacja identyfikacji i oceny ryzyka oraz koordynacji zarządzania ryzykiem, informacje o ryzykach kluczowych, zestawienia wniosków i zadań wynikających z oceny; plan działalności i sprawozdanie z realizacji planu działalności	

1				KADRY I ZATRUDNIENIE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy	
	10			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH			
		100		Własne regulacje wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym regulaminy pracy i ich interpretacje	
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE5		
		102		Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A		
		103		Wykazy etatów	A		
		104		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	m. in. określanie zakresu kompensacji, zadań i obowiązków	
		105		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A		
	11			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA			
		110		Rekrutacje i nabory kandydatów do pracy	B10	dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów	
		111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 003	
		112		Obsługa zatrudnienia			
		1120		Komunikaty o zmianach personalnych	B3		

			1121	Obsługa zatrudnienia kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych oraz organów podległych lub nadzorowanych	B10		
			1122	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
			1123	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
			1124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat	
			1125	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	w tym pierwsza ocena w służbie cywilnej i poza służbą cywilną; w przypadku pracowników Ministerstwa formularze ocen okresowych i pierwszej oceny włącza się do akt osobowych	
			1126	Obsługa zatrudnienia przedstawicieli Ministra za granicą	B10		
			1127	Kontakty z innymi podmiotami w sprawach dotyczących zatrudnienia	B3	np. listy intencyjne dot. zatrudnienia, przekazanie złożonych oświadczeń lustracyjnych przez osoby zatrudnione do IPN, zapytania dot. zatrudnionych lub byłych zatrudnionych nie podlegające klasyfikacji w innych klasach wykazu akt	
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki			
			1130	Staże zawodowe	B10		
			1131	Wolontariat	B10		
			1132	Praktyki	B10		
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)			

		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5		
		115	Restrukturyzacja zatrudnienia	B10		
		116	Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
		1160	Nagrody dla kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych	B10		
		1161	Nagrody dla osób zatrudnionych	B10		
		1162	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	B10		
		1163	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	B10	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
		1164	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa	
		1165	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003	
		117	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10		
		118	Postępowanie względem osób i instytucji w sprawie dostępu do informacji niejawnych			
		1180	Dostęp osób zatrudnionych do informacji niejawnych	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających	
		1181	Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy	BE20		
		1182	Dostęp osób spoza Ministerstwa do informacji niejawnych	BE20		
12			EWIDENCJA OSOBOWA			

		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeśli akta osobowe prowadzone są w postaci elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej, przy czym dokumentację spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych; jeśli ewidencja jest prowadzona w postaci elektronicznej to jej archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej; pomoce ewidencyjne dla akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. BE50	
		122		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	BE10		
		123		Legitymacje służbowe	B5		
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2		
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	m.in. sprawy elektronicznej akt osobowych, zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych	
13				BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			

		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A		
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym w jednostkach podległych lub nadzorowanych	
		132		Ocena ryzyka zawodowego	B5		
		133		Kontrole i opinie w sprawach BHP	BE10		
		134		Wypadki			
			1340	Wypadki przy pracy	BE10		
			1341	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10		
			1342	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A		
		135		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe			
			1350	Warunki szkodliwe	BE10		
			1351	Rejestr warunków szkodliwych	B40		
			1352	Choroby zawodowe	BE10		
			1353	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty	
		136		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B10		
		137		Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	B10		
14				DYSCYPLINA PRACY			
		140		Czas pracy			
			1400	Dowody obecności w pracy	B10		
			1401	Absencje w pracy	B10		
			1402	Rozliczenia czasu pracy	B10		
			1403	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja	
			1404	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10		
			1405	Praca w godzinach nadliczbowych	B10		
		141		Urlopy osób zatrudnionych			
			1410	Urlopy wypoczynkowe	B10	korrespondencja w sprawie urlopów, wnioski urlopowe klasa 1411	
			1411	Wnioski urlopowe	B10		
			1412	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika	
			1413	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika	
		142		Dodatkowe zatrudnienie i inne zajęcia zarobkowe osób zatrudnionych	B10		
15				SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH			

		150		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	B10		
		151		Służba przygotowawcza	B10	kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych	
		152		Własne programy, szkolenia i doskonalenie zawodowe	BE10	w tym przygotowanie szkoleń i ich obsługa administracyjna; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych	
		153		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w Ministerstwie	B10	w tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych	
		154		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych	
	16			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE ORAZ UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA			
		160		Sprawy socjalno-bytowe			
			1600	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5		
			1601	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5		
			1602	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5		
			1603	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5		
			1604	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5		
		161		Ubezpieczenia społeczne			
			1610	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10		
			1611	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5		
			1612	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5		
			1613	Dowody uprawnień do zasiłków	B5		
			1614	Emerytury i renty	B10		
			1615	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10		
		162		Opieka zdrowotna			
			1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10		
			1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10		

		163		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10		
	17			ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI	B10		
2				ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA			
	20			REGULACJE, WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ADMINISTROWANIA I ŚRODKÓW RZECZOWYCH			
		200		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administrowania i środków rzeczowych	A		
		201		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	BE5		
	21			INWESTYCJE I REMONTY KAPITAŁNE W OBIEKTACH	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A	
	22			ADMINISTROWANIE OBIEKTAMI			
		220		Stan prawny nieruchomości	A		
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5		
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5		
		223		Eksploatacja budynków i lokali przez Ministerstwo			
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5		
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5		
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5		

		2233	Eksploatacja nieruchomości własnych	B10	w tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimnej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego budynku	
		2234	Eksploatacja innych nieruchomości na potrzeby własne	B10		
	224		Podatki i opłaty publiczne	B10		
23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA			
	230		Zaopatrzenie	B5	w tym pieczęcie urzędowe, sprzęt, materiały biurowe, zapytania, zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa	
	231		Gospodarka środkami rzeczowymi			
		2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia	
		2311	Obsługa wypożyczania i wywozu środków rzeczowych	B5	w tym przepustki zwrotne i bezzwrotne	
		2312	Gospodarka narzędziami	B5	jak przy klasie 2311	
		2313	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym księgi inwentarzowe	
		2314	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka	
		2315	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5		
		2316	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia	
	232		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5		
24			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA			
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5		
	241		Ewidencja środków transportu	B5		

		242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni	
		243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów	
		244		Eksploatacja środków łączności (telefonów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności	
		245		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10		
	25			BEZPIECZEŃSTWO OBIEKTU I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE. SPRAWY OBRONNE			
		250		Zarządzanie kryzysowe	A		
		251		Bezpieczeństwo obiektu i ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje bezpieczeństwa, plany ochrony obiektów, obsługa systemu kontroli dostępu, umowy dotyczące bezpieczeństwa, karty magnetyczne, ewidencja wydawanych przepustek i kart magnetycznych, Elektroniczny System Ewidencji Kluczy, ewidencje i wykazy w systemie bezpieczeństwa, przeglądy i serwis urządzeń PPOŻ	
		252		Obrona cywilna		w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej	
			2520	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej	A		
			2521	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej	BE10		
		253		Sprawy obronne	BE10	w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej	
	26			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE			
		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	BE5	własne akty prawne, dotyczące zamówień publicznych należy kwalifikować do kat. A	
		261		Wnioski dotyczące zamówień publicznych	B5	wnioski dotyczące zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych i te, do których nie stosuje się tej ustawy	

		262		Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków krajowych	B5		
		263		Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków niekrajowych	B10		
		264		Informacje dla podmiotów zewnętrznych, dotyczące zamówień publicznych	B5	m.in. odpowiedzi na pytania o postępowania i procedury zamówień publicznych; pisma, dotyczące toczących się postępowań należy rejestrować w klasach 262 i 263	
3				FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA			
	30			REGULACJE I ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE			
		300		Polityka rachunkowości i plany kont	A		
		301		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE5		
	31			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU			
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A		
		311		Planowanie budżetu			
			3110	Plan finansowy budżetu	A		
			3111	Budżet i jego zmiany	A	m. in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia, analizy planów finansowych, budżety komórek organizacyjnych	
		312		Realizacja budżetu			
			3120	Przekazywanie środków finansowych do jednostek podległych lub nadzorowanych	B5		
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5		
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5		
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A		

			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A		
			3126	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10		
		313		Finansowanie i kredytowanie			
			3130	Finansowanie działalności	B5		
			3131	Finansowanie inwestycji	B5		
			3132	Finansowanie remontów	B5		
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5		
			3134	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat	
			3135	Gospodarka pozabudżetowa	B5		
		314		Egzekucja i windykacja			
			3140	Egzekucja należności pieniężnych	B10		
			3141	Egzekucja administracyjna	B10		
			3142	Windykacja należności	B10		
	32			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA			
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
			3200	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5		
		321		Księgowość			
			3210	Dowody księgowe	B5		
			3211	Dokumentacja księgowa	B5		
			3212	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5		
			3214	Uzgadnianie sald	B5		
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5		
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5		
			3217	Księgowość materiałowo-towarowa	B5		
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5		

			3221	Listy płac	B10	dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r. dla których nie złożono raportów informacyjnych należy kwalifikować do kat. B50; czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika	
			3222	Kartoteki wynagrodzeń	B10	dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r. dla których nie złożono raportów informacyjnych należy kwalifikować do kat. B50; czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika	
			3223	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5		
			3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Jak w klasie 1140	
			3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Jak w klasie 1140	
33				OBSŁUGA I REALIZACJA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH			
		330		Planowanie budżetu funduszu celowego			
			3300	Przygotowanie projektu budżetu funduszu celowego	B5	m. in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia funduszu celowego CEPiK	
			3301	Budżet celowy i jego zmiany	A		
		331		Realizacja zwrotów z konta funduszu celowego			
			3310	Analizy przychodów, kosztów, opłat	B5	m. in. wydruki finansowe z kont przychodów funduszu	
			3311	Realizacja zwrotów z konta funduszu celowego	B5	m. in. zwroty z mylnych wpłat, opłat ewidencyjnych, braku udostępniania danych z CEPiK	
			3312	Sprawozdania półroczne, roczne z wykonania budżetu funduszu celowego	A		
			3313	Informacje o danych ze sprawozdań z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych lub uiszczonych na rachunek funduszu CEPiK	B5		
			3314	Sprawozdania miesięczne z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazywanych lub uiszczonych na rachunek funduszu CEPiK	B5		

	34			INWENTARYZACJA			
		340		Wycena i przecena	B10		
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		
	35			DYSCYPLINA FINANSOWA			
		350		Interwencje Głównego Księgowego	A		
		351		Pozostałe sprawy nadzoru finansowego	BE5	m.in. zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy ministrze ds. administracji publicznej	
4				TELEKOMUNIKACJA			
	40			REGULACJE PRAWNE W SPRAWACH TELEKOMUNIKACJI			
		400		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw telekomunikacji	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi; w przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie; w przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji	
		401		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw telekomunikacji	BE5	własne wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw telekomunikacji	
		402		Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach telekomunikacji	BE10		
	41			REGULOWANIE I NADZOROWANIE RYNKU TELEKOMUNIKACYJNEGO			

		410		Wyjaśnienia i informacje dla operatorów telekomunikacyjnych i izb gospodarczych w zakresie regulacji i nadzoru rynku telekomunikacyjnego	A	w tym zapytania, odpowiedzi, informacje, wyjaśnienia oraz korespondencja z dostawcami usług telekomunikacyjnych, operatorami telekomunikacyjnymi lub izbami gospodarczymi z wyłączeniem spraw objętych procesem legislacyjnym	
		411		Projekty z zakresu telekomunikacji i dostępu do Internetu współfinansowane ze środków UE	BE10	w tym opinie, analizy i sugestie operatorów telekomunikacyjnych i izb gospodarczych	
		412		Udział w tworzeniu norm i standardów dotyczących zagadnień telekomunikacyjnych	A	w tym opinie, analizy i sugestie operatorów telekomunikacyjnych i izb gospodarczych	
		413		Nadzór nad Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej	BE10	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3	
		414		Nadzór nad Instytutem Łączności-Państwowym Instytutem Badawczym	BE10	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3	
	42			POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE			
		420		Postępowania administracyjne dotyczące zwolnienia z obowiązku budowy kanału technologicznego	A		
		421		Postępowania administracyjne dotyczące autoryzacji i notyfikacji jednostek w systemie oceny zgodności	A		
		422		Inne postępowania administracyjne w sprawach telekomunikacji wymagające wydania przez ministra właściwego do spraw informatyzacji decyzji lub stanowiska	A		
	43			POMOC PUBLICZNA NA RYNKU TELEKOMUNIKACYJNYM	A		
	44			WSPÓŁDZIAŁANIE Z PODMIOTAMI ZWIĄZANYMI Z TELEKOMUNIKACJĄ			
		440		Współdziałanie z Międzynarodowym Związkiem Telekomunikacyjnym w zakresie przydziału widma radiowego, orbit satelitów, standardów technicznych	A		

		441		Współdziałanie z regionalnymi organizacjami i ugrupowaniami telekomunikacyjnymi w zakresie dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnych	A	dotyczy organizacji międzynarodowych w tym europejskich organizacji i ugrupowań regionalnych	
		442		Współdziałanie z organizacjami ogólnogospodarczymi w zakresie funkcjonowania systemów informacyjno-komunikacyjnych w Polsce	A		
	45			PROMOCJA PRZEDSIĘWZIĘĆ W ZAKRESIE TELEKOMUNIKACJI	BE10		
	46			OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA	A		
	47			ZGŁOSZENIA DOTYCZĄCE DOSTĘPU DO INTERNETU, ZASIĘGU USŁUG MOBILNYCH I PÓŁ ELEKTROMAGNETYCZNYCH ORAZ INFRASTRUKTURY KOMUNIKACYJNEJ		m. in. sprawy dotyczące zapytań o inwestycje, wniosków, udzielania informacji dotyczących dostępu do Internetu, zasięgu usług mobilnych, pól elektromagnetycznych i infrastruktury komunikacyjnej	
		470		Zgłoszenia dotyczące dostępu do Internetu	B5		
		471		Zgłoszenia dotyczące zasięgu usług mobilnych	B5		
		472		Zgłoszenia dotyczące pól elektromagnetycznych i infrastruktury telekomunikacyjnej	B5		
		473		Zgłoszenia dotyczące dostępności i stanu infrastruktury telekomunikacyjnej	B5		
5				INFORMATYZACJA KRAJU			
	50			REGULACJE PRAWNE W SPRAWACH INFORMATYZACJI			

		500		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących spraw informatyzacji i społeczeństwa informacyjnego	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi; w przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie; w przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji	
		501		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw informatyzacji i społeczeństwa informacyjnego	BE5		
		502		Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach informatyzacji i społeczeństwa informacyjnego	BE10		
	51			KOORDYNACJA INFORMATYZACJI KRAJU			
		510		Założenia i rozwiązania projektowo-programowe w zakresie informatyzacji	A	ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki dotyczące nowych rozwiązań, przy czym standardy przy klasie 56	
		511		Wdrażanie systemów informatycznych w kraju	A	w tym protokoły, oceny	
		512		Organizacja, utrzymanie i współdziałanie systemów informatycznych	A	programy rozwoju, ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki dotyczące działających systemów (np. ePUAP, CEPiK)	
		513		Organizacja i utrzymanie sieci krajowej	A	działania odnoszące się do działających sieci np. STAP	
		514		Działania wspierające informatyzację			
			5140	Obsługa kont na ePUAP	BE10		
			5141	Wyrażanie zgody dla podmiotów do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	BE10		
			5142	Obsługa wzorów dokumentów elektronicznych	BE10		

		5143	Certyfikowanie systemów teleinformatycznych w zakresie wymiany informacji z ePUAP	BE10		
		5144	Kontrola działania systemów teleinformatycznych	A		
		5145	Obsługa wniosków i decyzji dotyczących nadania, wykreślenia, aktualizacji adresu doręczeń elektronicznych	BE10		
	515		Nadzór nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi w zakresie informatyzacji kraju			
		5150	Nadzór nad Centralnym Ośrodkiem Informatyki	BE10	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3	
		5151	Nadzór nad Centrum Projektów Polska Cyfrowa	BE10	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3	
		5152	Nadzór nad Naukową i Akademicką Siecią Komputerową – Państwowym Instytutem Badawczym	BE10	nie dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych i finansowych – por. klasy w obrębie grup rzeczowych 01, 2 i 3	
	516		Strategie i programy z zakresu kompetencji pracowników administracji	B5		
	517		Działania podnoszące dostępność cyfrową usług, stron i aplikacji administracji publicznej			
		5170	Ustawowy monitoring dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych	BE5		
		5171	Pozostałe działania wspierające dostępność cyfrową stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych	BE5		
52			ROZWÓJ SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO			
	520		Strategie i programy z obszaru społeczeństwa informacyjnego	A	w tym międzynarodowe	
	521		Infrastruktura dostępu do usług społeczeństwa informacyjnego	BE10		
	522		Budowa i rozwój e-usług w Internecie	BE10		
	523		Promocja Społeczeństwa Informacyjnego	BE10		
	524		Opracowywanie i upowszechnianie standardów budowy usług cyfrowych			

			5240	Informacja dla obywatela infolinia	B5	m.in. umowy, aneksy, upoważnienia, protokoły, faktury, raporty	
			5241	Określanie kierunków i strategii w zakresie rozwoju cyfrowych usług publicznych	B10		
			5242	Środki autoryzacji tożsamości użytkownika zapewniane przez administrację publiczną	B10	m.in. Profil Zaufany	
			5243	Zgłoszenia dotyczące działania elektronicznych usług publicznych	B5	np. problemy z logowaniem do serwisów Profil Zaufany i ePUAP, problemy z realizowaniem wniosków o dofinansowanie w programie Zdalna szkoła, podpisywanie dokumentów profilem zaufanym	
		525		Portal danych			
			5250	Funkcjonowanie i rozwój	A		
			5251	Pojedynczy punkt informacyjny	BE10	dot. zapytań i wniosków o ponowne wykorzystywanie chronionych danych	
		526		Zintegrowany System Kwalifikacji	B10		
		527		Odwołania od decyzji ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego	BE10	dot. odwołań składanych do Ministra jako krajowego organu odwoławczego od decyzji ponownego wykorzystywania wydawanych przez podmioty zobowiązane, np. organy gmin	
	53			PRYZNAWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA PROJEKTY TELEINFORMATYCZNE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ			
		530		Finansowanie lub dofinansowanie projektów teleinformatycznych administracji publicznej	A	w tym rejestr wniosków	
		531		Kontrole wydatkowania środków finansowych	A		
	54			KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI SIECI TELEINFORMATYCZNYCH	BE5		
	55			OCHRONA I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMÓW I SIECI TELEINFORMATYCZNYCH			
		550		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	A		
		551		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania państwa	A		
		552		Zgłoszenie dotyczące incydentów i zagrożeń cyberbezpieczeństwa	A		

		553		Usługi zaufania i identyfikacja elektroniczna			
			5530	Wdrażanie usług zaufania i identyfikacji elektronicznej	A		
			5531	Nadzór nad dostawcami usług zaufania	A	przy czym okres przechowywania dokumentów i danych przekazanych do Ministerstwa przez dostawcę usług zaufania, który utracił status kwalifikowany i żaden inny kwalifikowany dostawca usług zaufania nie przejął jego działalności w zakresie świadczenia usług zaufania, wynika z odrębnych przepisów	
			5532	Bezpieczeństwo systemów identyfikacji elektronicznej	A	zagadnienia ogólne dot. działań organizacyjnych i technicznych podejmowanych w zakresie podniesienia bezpieczeństwa systemów identyfikacji elektronicznej, zapobieganie incydentom i ograniczanie ich skutków, współpraca w tym zakresie z dostawcami usług identyfikacji elektronicznej	
			5533	Incydenty bezpieczeństwa w zakresie identyfikacji elektronicznej	BE10	obsługa pojedynczych incydentów związanych z posługiwaniem się cudzym środkiem identyfikacji elektronicznej, próby przejęcia cudzego środka identyfikacji elektronicznej (kradzież e-tożsamości); udostępnianie danych z logów z aktywności użytkowników dla policji i prokuratury w klasie 672; obsługa zgłoszeń dotyczących działania systemów identyfikacji elektronicznej w klasie 5242 lub gdy odnosi się do określonych usług w klasie 5243	
		554		Prowadzenie działań informacyjnych, szkoleń i ćwiczeń w obszarze cyberbezpieczeństwa			

			5540	Szkolenia i ćwiczenia w obszarze cyberbezpieczeństwa	BE10	prowadzenie działań podnoszących kompetencje z obszaru cyberbezpieczeństwa, w tym szkolenia i ćwiczenia	
			5541	Działania informacyjne w obszarze cyberbezpieczeństwa	BE10	prowadzenie działań związanych z podnoszeniem świadomości o cyberbezpieczeństwie, w tym na portalu gov.pl	
			5542	Działalność punktu kontaktowego „Odwołaj się od decyzji portalu”	BE10	korespondencja z użytkownikami mediów społecznościowych, dostawcami usług mediów społecznościowych; informacje na temat funkcjonowania usługi „Odwołaj się od decyzji portalu”	
		555		Krajowy system cyberbezpieczeństwa			
			5550	Identyfikacja operatorów usług kluczowych	BE10	bieżące analizy podmiotów w sektorze, wydawanie, zmiany i uchylanie decyzji administracyjnych, wpisy operatorów do wykazu	
			5551	Wykaz operatorów usług kluczowych	BE10	prowadzenie wykazu, wprowadzanie zmian w zapisach, kontakt z organami właściwymi w zakresie aktualności wpisów	
			5552	Audyty w ramach krajowego systemu cyberbezpieczeństwa	A	przyjmowanie i analiza sprawozdań z audytów, wydawanie rekomendacji dla operatorów usług kluczowych	
			5553	Nadzór i kontrole operatorów i dostawców w ramach krajowego systemu cyberbezpieczeństwa	BE10	kontrole u operatorów lub dostawców, wzywanie do usuwania podatności	
			5554	Działalność Pojedynczego Punktu Kontaktowego	A	reprezentacja Polski w Grupie Współpracy, odbieranie informacji o incydentach oraz wymiana informacji z innymi podmiotami w tym zakresie	

			5555	Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni w wymiarze cywilnym we współpracy z CSIRT i organami właściwymi	A	wydawanie rekomendacji działań, opracowywanie dobrych praktyk, CSIRT GOV, CSIRT MON i CSIRT NASK Zespoły Reagowania na Incydenty Komputerowe, organy właściwe zgodnie z przepisami ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa	
			5556	Dostawcy usług cyfrowych	BE10	identyfikacja dostawców usług cyfrowych, wydawanie rekomendacji działań, współpraca z odpowiednikami organów właściwych w innych państwach UE w zakresie dostawców usług cyfrowych	
			5557	Finansowanie projektów w ramach krajowego systemu cyberbezpieczeństwa	A		
			5558	Kary pieniężne w krajowym systemie cyberbezpieczeństwa	B10		
			5559	Program Współpracy w Cyberbezpieczeństwie (PWCyber)	BE10	sprawy związane z prowadzeniem Programu Współpracy w Cyberbezpieczeństwie (porozumienia i inna dokumentacja)	
	56			STANDARDY INFORMATYCZNE I REKOMENDACJE			
		560		Standardy i rekomendacje oprogramowania	A	wymagania dla oprogramowania	
		561		Standardy formatów danych	A	dotyczące struktury fizycznej dokumentów elektronicznych (w tym formaty plików, formaty podpisu elektronicznego, formaty kompresji itd.) oraz wymagania dotyczące wymaganych parametrów w ramach stosowania formatów np. (rozdzielczość, próbkowanie, częstotliwość próbkowania)	
		562		Standardy danych i metadanych	A	dotyczące struktury logicznej dokumentów elektronicznych i baz danych, także oznaczeń elementów danych i metadanych	

		563		Standardy wymiany danych	A	standardy interfejsów sieciowych dla wymiany danych z rejestrami publicznymi, pomiędzy systemami teleinformatycznymi (WSDL)	
		564		Standardy sprzętu komputerowego	BE10	dobre praktyki, procedury, zalecenia	
		565		Standardy organizacyjne w zakresie informatyzacji	A	m.in. dobre praktyki architektoniczne i legislacyjne, wytyczne dla metod zdalnych weryfikacji	
57				DZIAŁANIA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ I INSTYTUCJI OTOCZENIA UMOWY PARTNERSTWA DLA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH			
		570		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie realizacji programów operacyjnych	BE5		
		571		Programowanie działań	BE10	przygotowanie i zmiany programów operacyjnych oraz dokumentów konkursowych	
		572		Realizacja programów operacyjnych			
			5720	Budżet na realizację projektów	BE10	planowanie (roczne i wieloletnie prognozy wydatków na projekty, wnioski o przydział środków z rezerwy celowej), wykonanie (odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych, autoryzacja zlecenia dokonania płatności), odzyskiwanie (informacje w sprawie kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania), dłużnicy; korespondencja dotycząca finansów i budżetu	
			5721	Certyfikacja wydatków oraz prognozy płatności	BE10	deklaracja i poświadczanie wydatków, informacje o planowanych płatnościach	

			5722	Pomoc techniczna w realizacji projektów	BE10	realizacja pomocy technicznej, plan zamówień publicznych, zatwierdzanie Planu Działań Pomocy Technicznej, zarządzanie środkami z Pomocy Technicznej w ramach limitów przyznanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju, wnioski o płatność	
			5723	Audyty, kontrole systemowe i kontrole na miejscu realizacji projektów	A	audyty, kontrole planowe, kontrole doraźne, Roczny Plan Kontroli	
			5724	Procedura odwoławcza od wyników oceny wniosków w ramach programów operacyjnych	BE10		
		573		Sprawozdawczość i monitoring realizacji programów	A	informacje miesięczne z realizacji programów operacyjnych sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji programów operacyjnych raporty i zestawienia dotyczące nieprawidłowości, sprawozdania z przeprowadzonych kontroli i realizacji Roczego Planu Kontroli, monitoring realizacji projektów	
	58			OBSŁUGA ZAPYTAŃ I ZLECEŃ ORGANÓW ADMINISTRACJI DO SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH			
		580		Systemy realizowane na zlecenie organów krajowych		obsługa zapytań	
			5800	Udostępnianie jednostkowych danych	BE5		
			5801	Udostępnianie zbiorów danych lub zapewnienie stałego dostępu do danych	BE5		
		581		Międzynarodowa wymiana informacji w systemach teleinformatycznych		obsługa, w tym międzynarodowa wymiana informacji o zarejestrowanych pojazdach i ich właścicielach/posiadaczach oraz o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami	
			5810	Udostępnianie jednostkowych danych w wymianie międzynarodowej	BE5		
			5811	Udostępnianie zbiorów danych lub zapewnienie stałego dostępu do danych w wymianie międzynarodowej	BE5		

		582		Wyjaśnianie niezgodności w danych i systemach	BE5	w tym korespondencja z podmiotami, które zasilają systemy danymi w celu ustalenia stanu faktycznego	
	59			KSZTAŁTOWANIE POLITYKI PAŃSTWA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH			
		590		Wyjaśnienia, opinie, stanowiska dotyczące przepisów o ochronie danych osobowych	A	m. in. dokumentacja dot. zapytań i listów obywateli, osób prawnych, podmiotów publicznych kierowanych do Ministerstwa w sprawach obowiązujących przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO, obejmujące w szczególności zgłaszanie problemów i trudności napotykanymi podczas ich codziennego stosowania oraz podpowiedzi, wskazania rozwiązań prawnych, zawartych w ww. przepisach dot. ochrony danych osobowych, które pomogą w ich przewyżczeniu	
		591		Monitorowanie praktyki stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych	BE10		
		592		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie ochrony danych osobowych dla osób fizycznych, niezależnych organów zajmujących się ochroną podstawowych praw człowieka oraz organizacji pozarządowych	BE10		
6				REJESTRY PAŃSTWOWE I EWIDENCJE			
	60			REGULACJE PRAWNE W SPRAWACH REJESTRÓW I EWIDENCJI			

		600		Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących rejestrów i ewidencji	A	projekty aktów prawnych, opinie o projektowanych aktach prawnych, opinie o obowiązujących aktach prawnych wraz z wnioskami legislacyjnymi; w przypadku projektów aktów prawnych zmieniających więcej niż jeden akt prawny sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla podstawowego aktu prawnego, który ulega zmianie; w przypadku projektów aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte różnymi klasami sprawę rejestruje się w klasie właściwej dla głównego przedmiotu regulacji	
		601		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących spraw związanych z rejestrami i ewidencjami	BE5		
		602		Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych dotyczących rejestrów lub ewidencji	BE10		
	61			PROWADZENIE REJESTRÓW I EWIDENCJI			
		610		Organizacja, utrzymanie i rozwój rejestrów i ewidencji			
			6100	Rejestr PESEL	A	zgłoszenia od podmiotów trzecich dotyczące działania rejestrów, wyjaśnienia dotyczące funkcjonalności systemów, zarządzanie rejestrem	
			6101	Rejestr Dowodów Osobistych	A	zgłoszenia od podmiotów trzecich dotyczące działania rejestrów, wyjaśnienia dotyczące funkcjonalności systemów, zarządzanie rejestrem	
			6102	Rejestr Stanu Cywilnego	A	zgłoszenia od podmiotów trzecich dotyczące działania rejestrów, wyjaśnienia dotyczące funkcjonalności systemów, zarządzanie rejestrem	

		6103	Centralna Ewidencja Pojazdów i Centralna Ewidencja Kierowców	A	zgłoszenia od podmiotów trzecich dotyczące działania ewidencji, wyjaśnienia dotyczące funkcjonalności systemów, zarządzanie ewidencją	
		6104	Rejestr Dokumentów Paszportowych	A	zgłoszenia od podmiotów trzecich dotyczące działania rejestrów, wyjaśnienia dotyczące funkcjonalności systemów, zarządzanie rejestrem	
		6105	Centralna Ewidencja Posiadaczy Kart Parkingowych	A	zgłoszenia od podmiotów trzecich dotyczące działania ewidencji, wyjaśnienia dotyczące funkcjonalności systemów, zarządzanie ewidencją	
		6106	Rejestr Danych Kontaktowych	A	zgłoszenia od podmiotów trzecich dotyczące działania rejestrów, wyjaśnienia dotyczące funkcjonalności systemów, zarządzanie rejestrem	
		6107	Baza Adresów Elektronicznych	A	m.in. wnioski o wykreślenie z BAE (Baza Adresów Elektronicznych) w drodze decyzji administracyjnej, korespondencja w sprawie zawieszenia adresu w ADE (Adres Doręczeń Elektronicznych)	
		6108	Centralny Rejestr Wyborców	A	zgłoszenia od podmiotów trzecich dotyczące działania rejestrów, wyjaśnienia dotyczące funkcjonalności systemów, zarządzanie rejestrem	
		6109	Rejestr zastrzeżeń numerów PESEL	A	zgłoszenia od podmiotów trzecich dotyczące działania rejestru, wyjaśnienia dotyczące funkcjonalności systemów, zarządzanie rejestrem	
	611		Organizacja, utrzymanie i rozwój pozostałych rejestrów utrzymywanych przez Ministra	A	System Odznaczeń Państwowych, Centralny Rejestr Sprzeciwów	
	612		Funkcjonowanie Zintegrowanej Infrastruktury Rejestrów	A		
	613		Oferty i zlecenia na rozwój oraz utrzymanie rejestrów i ewidencji	B10		
	614		Wdrażanie rejestrów i ewidencji	A	szkolenia użytkowników, testy, migracja danych	

		615		Zapewnienie dostępu do rejestrów i ewidencji dla użytkowników końcowych			
			6150	Wnioski dostępne do Systemu Rejestrów Państwowych	B10		
			6151	Wnioski dostępne do Centralnej Ewidencji Kierowców i Centralnej Ewidencji Pojazdów	B10	wnioski o certyfikat, zapytania interesariuszy o status podłączenia do ewidencji	
		616		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie uzyskiwania dostępu do rejestrów i ewidencji przez użytkowników końcowych	BE5		
		617		Problematyka legalizacji i usług specjalnych w rejestrach państwowych	A	prowadzenie spraw z tego zakresu	
		618		Funkcjonowanie usług opartych o rejestry i ewidencje	B5	prowadzenie spraw z tego zakresu	
		619		Wydawanie kopii danych osobowych przekazywanych w rejestrach i ewidencjach	A	realizacja obowiązku z art. 15 ust. 3 RODO w zakresie rejestrów i ewidencji	
	62			NUMERY PESEL			
		620		Nadawanie numeru PESEL	A		
		621		Zmiana numeru PESEL	A		
		622		Anulowanie numeru PESEL	A		
		623		Pozostałe sprawy wpływające od osób fizycznych oraz innych podmiotów dotyczące numerów PESEL	A	zmiany statusu cudzoziemca posiadającego nadany PESEL, inne dotyczące numeru PESEL	
	63			OBSŁUGA I WYJAŚNIANIE ROZBIEŻNOŚCI W REJESTRACH I EWIDENCJACH			
		630		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w rejestrze PESEL	A	wnioski o uzupełnienie i zmianę kodów TERYT, wnioski uprawnionych podmiotów lub obywateli o weryfikację i aktualizację danych, wysyłanie zleceń o aktualizację danych do właściwych urzędów	
		631		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych	A	wnioski składane przez urzędy gmin oraz obywateli o aktualizację danych w RDO dotyczących: osoby, wydanych dokumentów oraz złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego	

		632		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w Rejestrze Stanu Cywilnego	A	wnioski o usunięcie niezgodności w aktach stanu cywilnego w zakresie dotyczącym danych lub innych informacji widniejących w tych dokumentach, wysyłanie zleceń o aktualizację danych do właściwych urzędów	
		633		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Pojazdów	A	obsługa wniosków o usunięcie niezgodności danych zgromadzonych w ewidencji	
		634		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Kierowców	A	obsługa wniosków o usunięcie niezgodności danych zgromadzonych w ewidencji	
		635		Rozbieżności i aktualizacja danych zgromadzonych w Rejestrze Dokumentów Paszportowych	A	wnioski o aktualizację danych w RDP dotyczących: osoby, wydanych dokumentów oraz złożonych wniosków o wydanie dokumentu paszportowego	
		636		Świadectwa Kwalifikacji Zawodowej	B5	obsługa i wyjaśnienia	
64				EUROPEJSKA INICJATYWA OBYWATELSKA			
		640		Deklaracje poparcia dla inicjatywy obywatelskiej	B5		
		641		Certyfikaty	B5	certyfikaty potwierdzające liczbę ważnych deklaracji poparcia zebranych dla Polski	
		642		Certyfikacja systemów do zbierania deklaracji on-line	A	certyfikaty potwierdzające zgodność systemu zbierania deklaracji on-line z obowiązującymi przepisami dotyczącymi inicjatywy obywatelskiej	
65				UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z REJESTRÓW I EWIDENCJI			
		650		Udostępnianie danych z rejestru PESEL			
			6500	Udostępnianie danych z rejestru PESEL w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej	B2		
			6501	Udostępnianie danych z rejestru PESEL w trybie pełnej teletransmisji danych	A	w tym decyzje administracyjne	
			6502	Udostępnianie z rejestru PESEL za pomocą urządzeń teletransmisji danych (tryb weryfikacji)	A	w tym decyzje administracyjne	
			6503	Wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL	B5		

		6504	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące udostępniania danych z rejestru PESEL	B5		
	651		Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych			
		6510	Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie pełnej teletransmisji danych	A		
		6511	Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie ograniczonej teletransmisji danych	A		
		6512	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych	B5		
	652		Udostępnianie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców			
		6520	Udostępnianie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców w celach komercyjnych i niekomercyjnych	A	obsługa wniosków o udostępnienie zbiorów danych w celach komercyjnych i niekomercyjnych	
		6521	Udostępnianie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców za pomocą urządzeń teletransmisji danych	A	obsługa decyzji administracyjnych dla podmiotów uprawnionych	
		6522	Udostępnianie danych lub informacji w trybie jednostkowym z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców	B5	obsługa wniosków o udostępnianie danych jednostkowych	
		6523	Wymiana informacji o rejestracjach pojazdów i wydawaniu uprawnień do kierowania pojazdami z podmiotami zagranicznymi a właściwymi organami krajowymi	B5		
		6524	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące udostępniania danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców	B5		
	653		Udostępnianie danych z Rejestru Dokumentów Paszportowych		odpowiedzi na zapytania Sądu, Prokuratury, Policji i innych upoważnionych jednostek, udzielanie informacji z RDP	
		6530	Udostępnianie danych z Rejestru Dokumentów Paszportowych w trybie pełnej teletransmisji danych	A		
		6531	Weryfikacja istnienia albo nieistnienia ważnego dokumentu paszportowego za pośrednictwem usług sieciowych	A		
		6532	Udostępnianie danych z Rejestru Dokumentów Paszportowych w trybie jednostkowym	B2		

		6533	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące Rejestru Dokumentów Paszportowych	B5		
		654	Udostępnianie danych z Rejestru Stanu Cywilnego			
		6540	Udostępnianie z Rejestru Stanu Cywilnego w trybie pełnej teletransmisji danych	A		
		6541	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące udostępniania danych z Rejestru Stanu Cywilnego	B5		
		6542	Wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego za pośrednictwem usług sieciowych	A		
		655	Udostępnianie danych z Rejestru Danych Kontaktowych			
		6550	Udostępnianie danych z Rejestru Danych Kontaktowych w trybie pełnej transmisji danych	A		
		6551	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące udostępniania danych z Rejestru Danych Kontaktowych	B5		
		656	Udostępnianie danych z rejestru zastrzeżeń numerów PESEL			
		6560	Udostępnianie danych z rejestru zastrzeżeń numerów PESEL za pomocą urządzeń teletransmisji danych w drodze weryfikacji	A	w tym decyzje administracyjne	
		6561	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące udostępniania danych z rejestru zastrzeżeń numerów PESEL	B5		
	66		ZASILANIE REJESTRÓW I EWIDENCJI			
		660	Aplikacje służące do zasilania rejestrów i ewidencji	BE10	korrespondencja dotycząca dokumentacji integracyjnej oraz technicznej dla aplikacji służących do zasilania rejestrów i ewidencji	
		661	Zasady i dokumentacja związana ze współdziałaniem systemów informatycznych służących do prowadzenia rejestrów i ewidencji	BE10	dokumentacja dotycząca wymiany danych i informacji pomiędzy poszczególnymi rejestrami państwowymi	

	67			NADZÓR NAD WYKORZYSTANIEM UDOSTĘPNIANYCH DANYCH			
		670		Kontrole korzystania z dostępu do danych udostępnionych z rejestru PESEL za pomocą teletransmisji danych, w drodze weryfikacji	A		
		671		Kontrole korzystania z dostępu do danych udostępnionych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie ograniczonej teletransmisji danych	A		
		672		Wnioski o udostępnienie danych z logów aktywności użytkowników rejestrów i ewidencji	BE10	obsługa wniosków	

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W MINISTERSTWIE CYFRYZACJI**

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	
Rozdział 2	6
Organizacja i zadania	
Rozdział 3	7
Pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego	
Rozdział 4	8
Pomieszczenie i wyposażenie	
Rozdział 5	9
Przejmowanie dokumentacji	
Rozdział 6	9
Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencja zgromadzonej dokumentacji	
Rozdział 7	11
Porządkowanie i skontrum dokumentacji	
Rozdział 8	12
Udostępnianie dokumentacji	
Rozdział 9	13
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	
Rozdział 10	14
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	
Rozdział 11	15
Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
Rozdział 12	15
Sprawozdawczość	
Załącznik	17
Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego	

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) akta sprawy | – całą dokumentację, w szczególności wszelkiego rodzaju dokumenty, w tym finansowe, techniczne, statystyczne, pisma, jak również mapy i plany, fotografie i nagrania audio i audiowizualne na różnorodnych nośnikach, dokumenty w postaci elektronicznej oraz inne dokumenty, bez względu na postać i sposób ich wytworzenia, gromadzone lub powstałe w związku z działalnością Ministerstwa, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej prowadzenia i rozstrzygania; |
| 2) archiwista | – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego; |
| 3) archiwum państwowe | – właściwe dla Ministerstwa miejscowo i rzeczowo archiwum państwowe; |
| 4) archiwum zakładowe | – archiwum zakładowe Ministerstwa dla działu administracji rządowej – informatyzacja, którym kieruje Minister na podstawie odrębnych przepisów; |
| 5) brakowanie | – proces oceny przydatności dokumentacji niearchiwalnej dla celów praktycznych, wydzielania dokumentacji nieprzydatnej i przekazania jej do zniszczenia; |
| 6) dokumentacja | – wszelkiego rodzaju dokumenty, w tym finansowe, techniczne, statystyczne, pisma, jak również mapy i plany, fotografie i nagrania audio i audiowizualne na różnorodnych nośnikach, dokumenty w postaci elektronicznej oraz inne dokumenty, bez względu na postać i sposób ich wytworzenia, gromadzone lub powstałe w związku z działalnością Ministerstwa; |

- | | |
|---|---|
| 7) dokumentacja niearchiwalna | – dokumentację, która posiada czasową wartość praktyczną dla jej wytwórcy i nie stanowi materiałów archiwalnych; |
| 8) informatyczny nośnik danych | – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej; |
| 9) kierownik komórki organizacyjnej | – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania zadań osoby kierującej, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy; |
| 10) klasyfikacja | – podział dokumentacji, według grup rzeczowych, wyrażonych w wykazie akt; |
| 11) komórka organizacyjna | – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa; |
| 12) kwalifikacja archiwalna | – nadanie dokumentacji odpowiedniej kategorii archiwalnej A (materiały archiwalne) lub B (dokumentacja niearchiwalna); |
| 13) kwerenda archiwalna | – poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki; |
| 14) materiały archiwalne | – dokumentację, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania ze względu na wartość historyczną; |
| 15) Minister | – Ministra Cyfryzacji; |
| 16) skład chronologiczny | – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD; |
| 17) skład informatycznych nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z realizacją spraw w Ministerstwie; |
| 18) sprawa | – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości; |
| 19) system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) | – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu prowadzenia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej; |

- 20) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci papierowej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą;
- 21) ustawa archiwalna – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 22) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa;
- 23) znak sprawy – zespół symboli, na które składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, wszystkie cyfry roku kalendarzowego, w którym się rozpoczęła.

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną po poprzednikach prawnych i zlikwidowanych jednostkach podległych w wyniku przejścia całości lub części zadań.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.
4. Dyrektor archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia i rozstrzygania spraw, o którym mowa w § 1 ust. 5 załącznika nr 1 do zarządzenia, ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak również w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma informatycznymi nośnikami danych umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania

§ 5.

1. W Ministerstwie funkcjonuje archiwum zakładowe dla działu administracji rządowej – informatyzacja.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
 - b) w postaci papierowej ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji, o której mowa w § 24;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu prowadzenia i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego

§ 7.

1. Nadzór nad prawidłową działalnością archiwum zakładowego powierza się archiwistcie.
2. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
3. Liczba pracowników archiwum zakładowego umożliwia sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
4. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich archiwistę nadzorującego pracę archiwum zakładowego.
5. Nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej bezpośrednio odpowiedzialnej za archiwum zakładowe.

§ 8.

1. Do podstawowych obowiązków archiwistów należy:
 - 1) realizacja zadań archiwum zakładowego określonych w § 6;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego zakładania spraw oraz ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
 - 3) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz stanu ich uporządkowania przed przejęciem ich z komórek organizacyjnych;
 - 4) znajomość struktury organizacyjnej Ministerstwa oraz gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych w przeszłości i bieżących;
 - 5) znajomość i przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych i powszechnie obowiązujących, regulujących sposób postępowania z dokumentacją;
 - 6) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, przestrzeganie przepisów i zasad przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
 - 9) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz prowadzenie ewidencji pomiarów;
 - 10) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
2. Archiwista ma prawo do odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej wynikających z odrębnych przepisów.

§ 9.

1. W razie zmiany na stanowisku archiwisty nadzorującego pracę archiwum zakładowego, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie nadzorującemu lub kierownikowi komórki organizacyjnej bezpośrednio odpowiedzialnej za archiwum zakładowe odbywa się protokolarnie.
2. Protokół przekazania archiwum zakładowego, sporządzony w dwóch egzemplarzach, podpisuje zdający i przejmujący archiwum zakładowe. Jeden egzemplarz otrzymuje zdający, drugi pozostaje w archiwum zakładowym. Protokół przekazania zawiera co najmniej datę i miejsce sporządzenia, zwięzłą informację o fakcie przekazania, informację o przekazywanej ewidencji (wykaz spisów zdawczo-odbiorczych), ilość metrów bieżących i gigabajtów akt osobno dla kategorii A i kategorii B, podpisy zdającego i przejmującego.

Rozdział 4

Pomieszczenie i wyposażenie

§ 10.

1. Pomieszczenie archiwum zakładowego stanowią magazyny, w których przechowywane jest dokumentację, oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwistów i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Ministerstwa, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w magazynach, jeśli posiadają one okna.

§ 11.

Magazyny archiwum zakładowego zabezpieczają przechowywaną w nich dokumentację papierową przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te muszą:

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

§ 12.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub kompaktowe (przesuwne), zabezpieczone przed korozją;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. W magazynach:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 3) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do instrukcji;
 - 4) należy regularnie sprzątać, tak aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

Wstęp do magazynu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą zakładowym terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Spis zdawczo-odbiorczy zawiera informacje określone w rozdziale 8 załącznika nr 1 do zarządzenia.
5. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę lub wyznaczony pracownik z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15.

Jeżeli dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym posiada błędną klasyfikację lub kwalifikację archiwalną, archiwista nadzorujący sporządza notatkę dotyczącą zaistnienia błędu i wskazuje właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną, nie zmieniając znaków spraw. Notatkę załącza się do spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 16.

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

Rozdział 6

Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencja zgromadzonej dokumentacji

§ 17.

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci papierowej lub zawartej na informatycznych nośnikach danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym, co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,

- f) liczbę teczek lub tomów w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w górnej części tego spisu numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczek w spisie; jeżeli teczka dzieli się na tomy nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczek, a jeżeli teczki włożono do pudła nanosi na pudło skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1.

§ 18.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 19.

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

§ 20.

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 21.

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

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

§ 22.

1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana raz w roku przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem archiwum państwowego.

§ 23.

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

Rozdział 7 Porządkowanie i skontrum dokumentacji

§ 24.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 25.

1. Archiwista lub archiwista nadzorujący, jeśli taki został wyznaczony, występuje z wnioskiem o przeprowadzenie skontrum do Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
2. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków – przewodniczącego komisji i członka komisji.

3. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny Ministerstwa.
4. Z przeprowadzonego skontrolowania komisja skontrolująca sporządza protokół, który zawiera, co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezioną dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 26.

Skontrolowanie nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 27.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych, w tym dokumentacji odziedziczonej po poprzednikach prawnych i zlikwidowanych jednostkach podległych, w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy załącznika nr 1 do zarządzenia.

Rozdział 8 Udostępnianie dokumentacji

§ 28.

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

§ 29.

1. Dokumentację w postaci papierowej udostępnia się przez:
 - 1) umożliwienie wglądu do niej na miejscu w archiwum zakładowym, lub
 - 2) jej wypożyczenie, lub
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację papierową poza siedzibę Ministerstwa można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 30.

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

§ 31.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku skierowanego do komórki organizacyjnej, w której strukturze działa archiwum zakładowe, zawierającego, co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:

- a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagana jest zgoda Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
 3. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

§ 32.

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

§ 33.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia protokołu;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do komórki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 2, może być sporządzany w postaci elektronicznej.
5. Na podstawie protokołu kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, zarządza postępowanie wyjaśniające.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki

organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki. Wniosek może być złożony w postaci elektronicznej.

§ 35.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci papierowej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego, co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano.

§ 36.

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego w systemie EZD w postaci elektronicznej polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 34.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. Rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2, prowadzi się w systemie EZD.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje zastępca kierownika komórki organizacyjnej.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 38.

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

§ 39.

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

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej:
 - a) do jej uporządkowania zgodnie z § 47 ust. 4 załącznika nr 1 do zarządzenia;
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 40.

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

§ 41.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista zakładowy odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista zakładowy wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 42.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

§ 43.

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

§ 44.

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

Rozdział 12

Sprawozdawczość

§ 45.

1. Archiwista lub archiwista nadzorujący pracę archiwum zakładowego, jeśli taki został wyznaczony, sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu

dokumentacji w archiwum zakładowym, w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest przekazywany Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, drugi pozostaje w archiwum zakładowym.
3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do sporządzenia i przekazania sprawozdania.
4. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się, co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty sporządzającego sprawozdanie;
 - 2) opis pomieszczenia archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
5. Ilość, o której mowa w ust. 4 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw i liczbę gigabajtów;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę tych nośników;
 - 4) dla dokumentacji w postaci papierowej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Warunki wilgotności i temperatury w magazynach archiwum zakładowego

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