



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 5 września 2022 r.

Poz. 93

ZARZĄDZENIE

MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 23 sierpnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej

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

§ 1. W zarządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 43):

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 2) w załączniku nr 2 w § 17 w ust. 3 wyrazy „załącznika nr 1” zastępuje się wyrazami „załącznika nr 2”.

§ 2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia koordynatorzy czynności kancelaryjnych wyznaczeni odpowiednio przez dyrektorów izb administracji skarbowej, naczelników urzędów skarbowych albo naczelników urzędów celno-skarbowych na podstawie § 1 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu dotychczasowym, stają się koordynatorami czynności kancelaryjnych, o których mowa odpowiednio w § 3 ust. 5 albo § 4 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej izb administracji

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 939).

skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Kierujący komórkami organizacyjnymi w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych poinformują, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, pracowników kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych o obowiązku zapoznania się z przepisami instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwach zakładowych izb administracji skarbowej przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 5. Dotychczasowe składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych prowadzone w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych na podstawie § 21 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu dotychczasowym, z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stają się odpowiednio składami chronologicznymi oraz składami informatycznych nośników danych, o których mowa w § 25 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 6. Przepisy instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu dotychczasowym, stosuje się do pism skierowanych do akceptacji lub podpisu przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Dotychczasowe przepisy dotyczące wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określone przez dyrektorów izb administracji skarbowej na podstawie § 8 ust. 1:

- 1) pkt 1 i 3 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu dotychczasowym, zachowują moc do czasu określenia przez dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją na podstawie § 10 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem;

2) pkt 2 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu dotychczasowym, zachowują moc do czasu określenia przez dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej klas z wykazu akt, które będą prowadzone przy użyciu systemu dziedzinnego, na podstawie § 10 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

2. Dotychczasowe przepisy dotyczące listy rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, określone przez dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za prowadzenie prac związanych z zarządzaniem dokumentacją w izbach administracji skarbowej na podstawie § 14 ust. 8 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu dotychczasowym, zachowują moc do czasu określenia przez dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej rodzaju przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich rozmiar, treść, formę, postać lub zawartość na podstawie § 18 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

3. Dotychczasowe przepisy dotyczące maksymalnej wielkości przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) określone przez dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za prowadzenie prac związanych z zarządzaniem dokumentacją w izbach administracji skarbowej na podstawie § 18 ust. 9 instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu dotychczasowym, zachowują moc do czasu określenia przez dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej maksymalnej wielkości przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, której zawartość przenosi się bezpośrednio do systemu EZD albo systemu dziedzinnego, na podstawie § 23 ust. 8 instrukcji kancelaryjnej izb administracji

skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów: M. Rzeczkowska

Załącznik do zarządzenia
Ministra Finansów
z dnia 23 sierpnia 2022 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
IZB ADMINISTRACJI SKARBOWEJ,
URZĘDÓW SKARBOWYCH I URZĘDÓW
CELNO-SKARBOWYCH

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	7
PRZEPISY OGÓLNE.....	7
ROZDZIAŁ 2	18
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE, SPRAWDZANIE I REJESTROWANIE PRZESYŁEK	18
ROZDZIAŁ 3	28
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W SKŁADACH CHRONOLOGICZNYCH I SKŁADACH INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	28
ROZDZIAŁ 4	35
DEKRETOWANIE PRZESYŁEK.....	35
ROZDZIAŁ 5	36
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA	36
ROZDZIAŁ 6	43
ZAŁATWIANIE SPRAW	43
ROZDZIAŁ 7	46
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM	46
ROZDZIAŁ 8	50
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	50
ROZDZIAŁ 9	59
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI IZBY ALBO URZĘDU, ICH REORGANIZACJI, ZMIAN STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ORAZ W ZWIĄZKU ZE ZMIANAMI O CHARAKTERZE KADROWYM	59
ROZDZIAŁ 10	62
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU PRZERWY W DZIAŁANIU SYSTEMU EZD LUB NIEMOŻNOŚCI JEGO UŻYTKOWANIA	62

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w izbach i urzędach oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją kadrową i finansową oraz dokumentacją zawierającą tajemnice prawnie chronione, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w izbie lub urzędzie do jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym izby albo przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

2. Przepisy instrukcji stosuje się do dokumentacji wpływającej do izby lub urzędu za pośrednictwem systemów teleinformatycznych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, które odzwierciedlają obieg dokumentów zgodny z założeniami instrukcji, zwanych dalej „systemami dziedzinowymi”, oraz do dokumentacji powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów.

3. Przepisy instrukcji stosuje się odpowiednio przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw oraz do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

4. W systemie EZD nie rejestruje się dokumentacji przetwarzanej w systemach, o których mowa w ust. 2 i 3, jeżeli systemy te nadają UNP oraz jeżeli szczegółowe regulacje wewnętrzne dotyczące obsługi dokumentacji w tych systemach nie stanowią inaczej.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) adres do doręczeń elektronicznych – adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;
- 2) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;

- 3) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 4) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 5) archiwum zakładowe – komórkę organizacyjną izby wykonującą zadania archiwum zakładowego w rozumieniu ustawy archiwalnej;
- 6) centrum kompetencyjne właściwe dla obiegu dokumentów i spraw – komórkę organizacyjną w izbie, właściwą w szczególności w sprawach związanych z wykonywaniem centralnego nadzoru nad prawidłowością obiegu dokumentów i spraw oraz zadaniami realizowanymi przez koordynatorów czynności kancelaryjnych w izbach;
- 7) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem, rozdzielaniem, doręczaniem i rejestrowaniem przesyłek, uzupełnianiem metadanych, znakowaniem i załatwianiem spraw, tworzeniem projektów, akceptacją, podpisywaniem i wysyłaniem pism, a także przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych;
- 8) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 9) dekretacja automatyczna – dekretację dokonywaną automatycznie przez system EZD po uprzednim wprowadzeniu konfiguracji w zakresie dekretacji pism do tego systemu;
- 10) dekretacja uproszczona – dekretację dokonywaną przez punkt kancelaryjny w oparciu o wytyczne wskazane przez dyrektora izby lub naczelnika urzędu, polegającą na przekazywaniu dokumentów bezpośrednio do komórki organizacyjnej lub do pracownika;
- 11) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma, lub adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo w postaci papierowej albo wydruk dokumentu elektronicznego, które stanowią część akt sprawy w systemie papierowym;
- 12) dokument elektroniczny – dokument elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 oraz z 2022 r. poz. 1087);
- 13) dyrektor izby – osobę kierującą izbą, osobę zastępującą lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 14) elektroniczne zarządzanie dokumentacją – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz

tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;

- 15) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 16) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 17) izba – izbę administracji skarbowej;
- 18) JPK – Jednolity Plik Kontrolny;
- 19) Kancelaria Główna – stanowisko pracy wydzielone w komórce organizacyjnej, do której zadań, zgodnie z regulaminem organizacyjnym izby albo urzędu, należy prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej izby albo obsługi kancelaryjnej urzędu;
- 20) kierujący komórką organizacyjną – osobę kierującą komórką organizacyjną, osobę zastępującą lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 21) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do których zadań należy załatwianie danej sprawy, i które w związku z tym rejestrują sprawę i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 22) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część izby albo urzędu, określoną w regulaminie organizacyjnym odpowiednio izby albo urzędu;
- 23) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 24) naczelnik urzędu – osobę kierującą urzędem, osobę zastępującą lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 25) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 26) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 27) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci, nadruk lub kod kreskowy umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej

oznaczenie izby albo urzędu oraz datę wpływu, a w przypadku odcisku pieczęci – także miejsce na umieszczenie UNP i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

- 28) pismo – wyrażoną tekstem informację, każdą utrwaloną w różnej postaci treść, stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 29) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 30) pracownik – osobę zatrudnioną w izbie oraz funkcjonariusza służby celno-skarbowej pełniącego służbę w izbie;
- 31) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupującą dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 32) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez izbę albo urząd w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 33) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych oraz zarządzania składami chronologicznymi, w tym Kancelaria Główna, sekretariaty komórek organizacyjnych oraz stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania korespondencji;
- 34) rejestr przesyłek – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod względem ich typu lub rodzaju, umożliwiające w systemie EZD generowanie automatycznych raportów na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 35) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, który jest przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające pochodzenie dokumentacji nieelektronicznej oraz stopień jej odwzorowania cyfrowego w systemie EZD;
- 36) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez izbę albo urząd, przechowywana w podziale na zbiory uwzględniające pochodzenie tej dokumentacji oraz stopień jej odwzorowania cyfrowego w systemie EZD;

- 37) spis spraw – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej albo formularz w postaci papierowej lub elektronicznej służący do rejestrowania spraw;
- 38) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 39) system EZD – podstawowy system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej, w ramach którego jest realizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją oraz równocześnie wspomagający obsługę spraw dokumentowanych w systemie papierowym;
- 40) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji wskazany jako wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania, który polega na wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania w postaci nieelektronicznej;
- 41) UNP – automatycznie nadany w danym systemie teleinformatycznym identyfikator, unikalny w całym zbiorze przesyłek;
- 42) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 43) urząd – urząd skarbowy albo urząd celno-skarbowy;
- 44) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 45) właściwe archiwum państwowe – archiwum państwowe właściwe miejscowo dla izby albo archiwum państwowe wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 46) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji w danej izbie lub urzędzie sprawuje dyrektor izby lub naczelnik urzędu, za pośrednictwem osób kierujących komórkami organizacyjnymi.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi informują pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej o obowiązku zapoznania się z przepisami instrukcji, w szczególności kierujący komórkami organizacyjnymi niezwłocznie informują nowych pracowników danej komórki organizacyjnej o obowiązku zapoznania się z przepisami instrukcji w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia pracy przez tych pracowników w izbie albo urzędzie.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi w razie potrzeby opracowują szczegółowe zasady obiegu dokumentów obowiązujące w kierowanych komórkach organizacyjnych i przedstawiają je do zaopiniowania przez koordynatora czynności kancelaryjnych odpowiednio w izbie albo urzędzie.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi regularnie nadzorują czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór ten polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania ich do właściwych klas z wykazu akt;
- 2) prawidłowości obsługi kancelaryjnej dokumentacji nietworzącej akt sprawy, w szczególności przyporządkowywania do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku podatkowym;
- 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego;
- 6) realizacji zadań wskazanych w § 65 ust. 2;
- 7) zasad obiegu dokumentów przyjętych w kierowanej komórce organizacyjnej.

5. Do monitorowania prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w izbie dyrektor izby wyznacza Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w danej izbie. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji Koordynatora Czynności Kancelaryjnych dyrektor izby niezwłocznie informuje centrum kompetencyjne właściwe dla obiegu dokumentów i spraw.

6. Dyrektor izby może podjąć decyzję o utworzeniu komórki organizacyjnej do realizacji zadań przez Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w izbie.

7. Funkcję Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w izbie powierza się pracownikowi, który dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z zarządzaniem dokumentacją.

8. Do zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w izbie należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych w izbie, w szczególności w zakresie przypisywania pism do spraw albo zbiorów pism nietworzących akt spraw, doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw oraz w zakresie doboru klas z wykazu akt dla dokumentacji nietworzącej akt spraw;

- 2) prowadzenie w izbie działań doradczych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) akceptowanie wniosków o zmianę sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 4) informowanie dyrektora izby o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 5) współpraca z administratorami lokalnymi systemu EZD;
- 6) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw, w tym wskazywanie obszarów do audytu lub kontroli wewnętrznej;
- 7) opiniowanie opracowanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi procedur dotyczących obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych;
- 8) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych pod względem zgodności z przepisami kancelaryjnymi;
- 9) współudział w projektowaniu zmian organizacyjnych, w szczególności w nadawaniu nazw i symboli literowych komórkom organizacyjnym.

9. Koordynator Czynności Kancelaryjnych w izbie wykonuje zadania, o których mowa w ust. 8, we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi izb i urzędów, w szczególności na podstawie raportów z systemu EZD przedstawionych na jego prośbę przez kierujących komórkami organizacyjnymi.

10. Koordynator Czynności Kancelaryjnych w izbie jest wspomagany w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 8, przez komórkę organizacyjną izby właściwą do spraw kancelaryjnych, komórkę organizacyjną izby właściwą do spraw archiwum oraz Koordynatorów Czynności Kancelaryjnych w urzędach.

§ 4. 1. Do monitorowania prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie naczelnik urzędu wyznacza Koordynatora Czynności Kancelaryjnych. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji Koordynatora Czynności Kancelaryjnych naczelnik urzędu niezwłocznie informuje Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w izbie.

2. Dyrektor izby, na wniosek naczelnika urzędu, może podjąć decyzję o utworzeniu komórki organizacyjnej do realizacji zadań przez Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w urzędzie.

3. Do zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w urzędzie należy:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie przypisywania pism do spraw albo zbiorów pism nietworzących akt spraw, doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw oraz w zakresie doboru klas z wykazu akt dla dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 2) prowadzenie w urzędzie działań doradczych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) akceptowanie wniosków o zmianę sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie;
- 4) informowanie naczelnika urzędu oraz Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w izbie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w urzędzie;
- 5) współpraca z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych w izbie oraz administratorem lokalnym systemu EZD;
- 6) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w izbie;
- 7) opiniowanie opracowanych przez kierujących komórkami organizacyjnymi procedur dotyczących obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych;
- 8) współudział w projektowaniu zmian organizacyjnych, w szczególności w nadawaniu nazw i symboli literowych komórkom organizacyjnym;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych przez naczelnika urzędu, dyrektora izby lub Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w izbie.

§ 5. 1. Dokumentację składaną przez pracowników w sprawach dotyczących zatrudnienia, a także pisma doręczane pracownikom w tych sprawach uważa się za pisma wewnętrzne.

2. Dokumentacji i pism, o których mowa w ust. 1, nie rejestruje się w rejestrach pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych jest możliwa rejestracja tej dokumentacji i tych pism.

3. W przypadku braku możliwości przekazania dokumentacji i pism, o których mowa w ust. 1, jako pisma wewnętrzne ze względu na miejsce przebywania pracownika lub brak dostępu do systemów teleinformatycznych, przesyłka jest rejestrowana w systemie EZD odpowiednio jako pismo przychodzące albo wychodzące.

§ 6. 1. W izbie i urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

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

3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.

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

5. Dla wyodrębnionych komórek, w których funkcjonariusze służby celno-skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze, minister właściwy do spraw finansów publicznych ustala odrębne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w tych komórkach.

6. W izbie i urzędach prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych oraz przesyłek wysyłanych przez te komórki są częścią tych rejestrów. Dane z obu rejestrów są widoczne w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

§ 7. 1. Jeżeli w działalności izby lub urzędu pojawiają się nowe zadania, wówczas klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po ustaleniu konieczności realizowania nowych zadań przez izby lub urzędy.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

3. Wniosek dotyczący potrzeby wprowadzenia zmiany w wykazie akt, o której mowa w ust. 1, dyrektor izby składa, za pośrednictwem centrum kompetencyjnego właściwego dla obiegu dokumentów i spraw, do dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 8. 1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, decydując równocześnie, które pisma ze sprawy będą udostępnione.

2. Komórka organizacyjna, inna niż merytoryczna, włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki lub stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy, przy czym w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu opinii Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w izbie albo Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w urzędzie, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

§ 9. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się w systemie EZD, w szczególności w zakresie:

- 1) rejestracji przesyłek oraz spraw;
- 2) dekretacji i przekazywania przesyłek;
- 3) zakładania i prowadzenia akt sprawy;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz izby lub urzędu;
- 5) akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 6) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach dziedzicznych oraz w systemach wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 7) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 8) wysyłania przesyłek;
- 9) gromadzenia wszelkich dokumentów elektronicznych oraz odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, które są przyporządkowane do właściwych spraw;
- 10) przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 10. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej wskaże wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, może wskazać klasy z wykazu akt, które będą prowadzone przy użyciu systemu dziedzicznego, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do izby lub urzędu oraz tworzonej w izbie lub urzędzie, w sposób odzwierciedlający proces załatwiania, przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania spraw, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.

3. Wyjątki od elektronicznego zarządzania dokumentacją wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie dziedzicznym;

- 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne lub techniczne uniemożliwiające stosowanie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 4) jest to uzasadnione stopniowym przechodzeniem spraw dokumentowanych w systemie papierowym na podstawowy sposób dokumentowania spraw w ramach systemu EZD.

4. Jeżeli ze względów technicznych jest wymagany inny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania sprawy niż przyjęty albo wymagają tego odrębne przepisy prawa, dopuszcza się zmianę sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy na poziomie danej sprawy. Zmiany dokonuje prowadzący sprawę lub kierujący komórką organizacyjną, do której pracownik jest przypisany, pod warunkiem uzyskania akceptacji takiej zmiany odpowiednio przez dyrektora izby albo naczelnika urzędu, po zaopiniowaniu przez koordynatora czynności kancelaryjnych. Wniosek o zmianę sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy na poziomie danej sprawy wraz z uzasadnieniem składa się odpowiednio do dyrektora izby albo naczelnika urzędu za pośrednictwem koordynatora czynności kancelaryjnych.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 3 i 4, czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie spraw wykonuje się w systemie papierowym w szczególności:

- 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
- 2) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.

6. Przy realizacji spraw w systemie papierowym wykorzystuje się system EZD jako system wspomagający do:

- 1) rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spraw;
- 2) prowadzenia rejestrów i ewidencji;
- 3) gromadzenia przyporządkowanych do spraw papierowych albo papierowych zbiorów dokumentacji nietworzącej akt spraw, zarejestrowanych w systemie EZD, dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych dokumentów papierowych oraz naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 4) dekretacji pod warunkiem dokonania dekretacji zastępczej;
- 5) akceptacji pod warunkiem umieszczenia jej także na pismach w postaci papierowej i wydrukach dokumentów elektronicznych;
- 6) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz izby albo urzędu;
- 7) podpisywania pism w postaci elektronicznej;
- 8) wysyłania przesyłek;
- 9) przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

7. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie papierowym, przechowuje się przez taki okres jak dokumentację w postaci papierowej, do której się odnoszą.

8. W przypadku gdy odstępuje się od wskazania wyjątku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, 3 i 4, to dla sprawy wszczętej i prowadzonej w systemie papierowym, wykonuje się łącznie następujące czynności:

- 1) odnotowuje się przy aktach sprawy w postaci papierowej w formie notatki służbowej informację o zmianie sposobu prowadzenia sprawy, ze sposobu papierowego na elektroniczne zarządzanie dokumentacją, oraz kontynuacji sprawy w systemie EZD pod nowym znakiem sprawy;
- 2) przy nowo zarejestrowanej sprawie w tytule sprawy wprowadza się oprócz właściwego tytułu sprawy adnotację „kontynuacja sprawy papierowej ze znaku”;
- 3) dla danych i dokumentów zgromadzonych w systemie EZD dotyczących tych spraw prowadzonych w systemie papierowym stosuje się przepis ust. 7.

§ 11.1. Użytkownicy systemów teleinformatycznych posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają dane osobowe zgodnie z zakresem obowiązków służbowych i zgodnie z uprawnieniami.

2. Uprawnienia do pracy oraz dostęp do poszczególnych dokumentów, spraw i raportów w systemie EZD są udzielane zgodnie z zasadami dostępu do dokumentów obowiązującymi w izbach i urzędach.

§ 12.1. Dokumentacja elektroniczna, stanowiąca odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w izbie albo urzędzie.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek

§ 13.1. Punkty kancelaryjne odpowiedzialne w danej izbie albo w danym urzędzie za przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek przychodzących określa odpowiednio dyrektor izby albo naczelnik urzędu.

2. Punkt kancelaryjny wydaje, na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.

3. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do izby albo urzędu:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;

- 2) w punkcie podawczym;
- 3) na adres do doręczeń elektronicznych i ESP;
- 4) na adres poczty elektronicznej izby albo urzędu;
- 5) na inne adresy poczty elektronicznej.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, przyjmuje wyłącznie Kancelaria Główna.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2-5, mogą przyjmować inne niż Kancelaria Główna punkty kancelaryjne.

6. Nie podlegają rejestracji w systemie EZD wpływające do izby albo urzędu przesyłki zawierające prywatną korespondencję kierowaną do pracowników.

§ 14. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach, paczkach lub innych opakowaniach pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania, a także potwierdza przyjęcie przesyłek poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, pracownik punktu kancelaryjnego sporządza w obecności doręczającego odpowiednią adnotację na kopercie, paczce lub innym opakowaniu oraz na druku potwierdzenia odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracownik punktu kancelaryjnego sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół zostaje dołączony do uszkodzonej przesyłki.

§ 15. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego odmawia przyjęcia przesyłki adresowanej do innego adresata, która została błędnie zaadresowana do izby albo urzędu, o ile obowiązek przyjęcia przesyłki nie wynika z odrębnych regulacji.

2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi, lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności określone przez dyrektora izby.

3. Za przesyłki, o których mowa w ust. 2, uważa się w szczególności przesyłki:

- 1) których masa jest nieadekwatna do opakowania;
- 2) na których naklejono znacznie większą liczbę znaczków pocztowych niż jest to wymagane;
- 3) budzące uzasadnione wątpliwości co do ich zawartości po dokonaniu oględzin przesyłki;
- 4) na których powierzchni opakowań stwierdzono obecność substancji proszkowych;
- 5) mające podejrzany kolor lub zapach opakowania;
- 6) zaadresowane do osoby niebędącej pracownikiem;
- 7) które zostały nadmiernie opakowane;

8) noszące oznaczenia optyczne, mogące wskazywać na zawartość materiałów niebezpiecznych.

4. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich liczby i wartości, punkt kancelaryjny przekazuje za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu, do komórki organizacyjnej wyznaczonej przez dyrektora izby albo naczelnika urzędu.

§ 16. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”;
- 2) przesyłek noszących znamiona korespondencji prywatnej;
- 3) przesyłek zaadresowanych imiennie do dyrektora izby albo naczelnika urzędu;
- 4) przesyłek zawierających materiały niejawne, które zostały oznaczone klauzulą tajności;
- 5) przesyłek na informatycznych nośnikach danych, dla których wskazano odrębny sposób obsługi, w szczególności zawierających JPK;
- 6) przesyłek adresowanych do Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) przesyłek oznaczonych jako wartościowe;
- 8) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 9) ofert w przetargach i konkursach ogłoszonych przez izbę albo urząd;
- 10) ofert kandydatów składanych w ramach naborów na stanowiska pracy, praktykę, staż lub wolontariat;
- 11) kwestionariuszy danych osobowych składanych w związku z zatrudnieniem albo pełnieniem służby w izbie;
- 12) oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez pracowników;
- 13) innych przesyłek wskazanych przez dyrektora izby albo naczelnika urzędu.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1-3 – są przekazywane adresatom;
- 2) pkt 4 – są przekazywane kancelarii tajnej;
- 3) pkt 5-7 – są przekazywane właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
- 4) pkt 8 i 9 – są przekazywane komórce organizacyjnej obsługującej przetarg lub konkurs;
- 5) pkt 10 i 11 – są przekazywane komórce właściwej do spraw kadrowych;
- 6) pkt 12 – są przekazywane osobie odpowiedzialnej za obsługę oświadczeń o stanie majątkowym;
- 7) pkt 13 – są przekazywane adresatowi, a jeśli nie jest wskazany – dyrektorowi izby albo naczelnikowi urzędu.

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że przesyłka ta stanowi jedną z przesyłek, o których mowa w ust. 1,

pracownik punktu kancelaryjnego niezwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnym opakowaniu właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym.

4. Jeżeli pracownik otrzyma przesyłkę, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3, w zamkniętym opakowaniu i po zapoznaniu się z jej treścią stwierdzi, że dotyczy ona spraw służbowych, to pracownik uzupełnia odpowiednie metadane tej przesyłki w systemie EZD i włącza przesyłkę do akt sprawy albo do zbioru dokumentacji nietworzących akt sprawy.

5. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, pracownik stwierdzi, że przesyłka została skierowana niewłaściwie, pracownik niezwłocznie zwraca przesyłkę do punktu kancelaryjnego, wskazując, o ile to możliwe, komórkę organizacyjną, do której przesyłka powinna być przekazana.

6. Jeżeli pracownik otrzyma przesyłkę na informatycznym nośniku danych nieoznaczoną na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, niezwłocznie przekazuje przesyłkę właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, w których są przetwarzane JPK.

§ 17. 1. Po otwarciu przesyłki pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza, czy:

- 1) w przesyłce znajdują się wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki, a w przypadku stwierdzenia braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego – punkt kancelaryjny odnotowuje ten fakt w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

2. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego pisma, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się do jednego z pism, a do pozostałych pism dołącza się informacje o piśmie, do którego dołączono opakowanie.

3. W przypadku wpływu do izby albo urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jedno pismo, nie uwzględniając załączników, każde z tych pism podlega odrębnej rejestracji w systemie EZD.

4. W przypadku gdy w przesyłce nieotwieranej w punkcie kancelaryjnym znajduje się więcej niż jedno pismo, nie uwzględniając załączników, pracownik otwierający przesyłkę przekazuje pozostałe pisma do zarejestrowania do punktu kancelaryjnego wraz z kopertą lub innym opakowaniem albo informacją o dacie wpływu przesyłki.

§ 18. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego umieszcza na przesyłkach przychodzących w postaci papierowej pieczęć wpływu. W przypadku gdy do pisma dołączone są załączniki, w obrębie pieczęci wpływu podaje się liczbę załączników, chyba że niemożliwe jest otwarcie koperty (opakowania). Analogiczna informacja zamieszczana jest w metadanych przesyłki w systemie EZD.

2. Pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) opakowaniu – w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma lub – w przypadku gdy układ pierwszej strony na to nie pozwala – kolejnej stronie tego pisma.

3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, w szczególności dyplomie lub certyfikacie;
- 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
- 4) umowach oraz aneksach do umów;
- 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 6) aktach mianowania;
- 7) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

4. Po naniesieniu na przesyłkę papierową pieczęci wpływu pracownik punktu kancelaryjnego wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki obejmujące wszystkie strony pisma wraz z załącznikami i opakowaniem.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich rozmiar, treść, formę, postać lub zawartość.

6. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, wykonuje się odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i koperty lub innego opakowania, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości lub rozmiarze przesyłki.

7. Jeżeli punkt kancelaryjny nie posiada uprawnień do otwarcia przesyłki, to punkt kancelaryjny dokonuje odwzorowania cyfrowego koperty lub, o ile to możliwe, innego opakowania.

8. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłki z uwagi na brak uprawnień do otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe może:

- 1) zostać wykonane i dołączone do metadanych opisujących przesyłkę w komórce organizacyjnej uprawnionej do otwarcia przesyłki;
- 2) zostać wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się adresata z treścią przesyłki;
- 3) nie zostać wykonane, jeżeli przesyłek tego rodzaju nie odwzorowuje się cyfrowo, przy czym w takim przypadku 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.

11. Jeżeli zostanie sporządzone i włączone do systemu EZD odwzorowanie cyfrowe przesyłki, której nie odwzorowuje się cyfrowo, to uprawniony pracownik może usunąć z systemu EZD takie odwzorowanie cyfrowe.

12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 19. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje przesyłki wpływające. Przesyłki w postaci elektronicznej mogą być rejestrowane automatycznie.

2. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności izby albo urzędu, w szczególności kartek z życzeniami, podziękowań, gratulacji, reklam, ofert handlowych, newsletterów, ogólnych informacji i zaproszeń nieskierowanych do konkretnych osób.

3. Pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

- 1) zawartych w treści pisma – gdy punkt kancelaryjny jest uprawniony do otwarcia przesyłki i zapoznania się z jej zawartością;
- 2) znajdujących się na opakowaniu przesyłki – gdy punkt kancelaryjny nie jest uprawniony do otwarcia przesyłki.

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

5. Strukturę obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą,
- 2) przesyłkę wychodzącą,
- 3) elementy akt sprawy niebędące przesyłkami,
- 4) sprawę

– określa załącznik nr 2 do instrukcji.

6. Metadane są uzupełniane automatycznie lub ręcznie przez pracownika punktu kancelaryjnego lub przez prowadzącego sprawę.

7. Każda zarejestrowana przesyłka otrzymuje UNP.

8. Pracownik punktu kancelaryjnego nanosi UNP na przesyłkę wpływającą w postaci papierowej albo wydruk przesyłki wpływającej w postaci elektronicznej. UNP na przesyłkę wychodzącą i wewnętrzną nanosi pracownik odpowiedzialny za pismo, o ile nie został naniesiony automatycznie. UNP umieszcza się w sposób umożliwiający jego odczytanie również bez stosowania urządzeń technicznych.

9. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą niewpisane podczas rejestracji przez punkt kancelaryjny mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

10. Za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do dokumentu elektronicznego odpowiada pracownik przypisujący pismo do sprawy albo zbioru dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

11. W przypadku otrzymania przesyłki przez pracownika, który nie posiada uprawnień do rejestracji przesyłek przychodzących, obowiązany jest on do przekazania przesyłki do właściwego punktu kancelaryjnego, w celu rejestracji przesyłki w systemie EZD.

§ 20. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na przesyłki przesłane na:

- 1) adres poczty elektronicznej podany w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwy do kontaktu z izbą albo urzędem;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym przesyłki:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w izbie albo urzędzie,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w izbie albo urzędzie,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności izby albo urzędu.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje pracownik punktu kancelaryjnego, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki odpowiednie wiadomości przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz z załącznikami.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza jako pismo wewnętrzne bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD.

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

6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego bez ingerencji w integralność dokumentu wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były załączone do przesyłki.

7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to:

- 1) po dekretacji przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 lit. a, prowadzący sprawę:
 - a) drukuje te przesyłki,
 - b) nanosi na pierwszej stronie wydruku datę i godzinę wpływu przesyłki, UNP oraz w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile wydruk nie zawiera tych danych,
 - c) włącza wydruk przesyłki do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę:
 - a) drukuje,
 - b) nanosi na pierwszej stronie wydruku datę i godzinę wpływu przesyłki oraz w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile wydruk nie zawiera tych danych,
 - c) włącza wydruk przesyłki do akt sprawy bez uprzedniej rejestracji i dekretacji;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, prowadzący sprawę nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 21. 1. Przesyłki doręczone na adres do doręczeń elektronicznych i ESP są rejestrowane automatycznie przez dołączenie do nich metadanych opisujących te przesyłki oraz UPO lub dowodu otrzymania.

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to prowadzący sprawę:

- 1) drukuje te przesyłki wraz z UPO lub dowodem otrzymania;
- 2) nanosi na pierwszej stronie wydruku datę i godzinę wpływu przesyłki, UNP oraz w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile wydruk nie zawiera tych danych;
- 3) włącza wydruk przesyłki wraz z UPO lub dowodem otrzymania do akt sprawy.

§ 22. 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, to punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki raport lub odnotowuje informację z przeprowadzonej weryfikacji.

2. W przypadku gdy informatyczny nośnik danych zawiera plik podpisany podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych,

punkt kancelaryjny kopiuje plik na dysk komputera i weryfikuje ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki raport lub odnotowuje informację z przeprowadzonej weryfikacji.

3. Po dokonaniu przez punkt kancelaryjny weryfikacji podpisu, o której mowa w ust. 1 i 2, pracownik komórki merytorycznej weryfikuje uprawnienia osoby, która podpisem elektronicznym opatrzyła przesyłkę w postaci elektronicznej, do reprezentowania podmiotu, stanowiącego nadawcę tego pisma i odnotowuje ten fakt w systemie EZD lub na wydrukowanym dokumencie.

4. Weryfikacji nie wymagają podpisy nadawane automatycznie przez systemy teleinformatyczne.

§ 23. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.

2. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji pod względem szkodliwego oprogramowania, pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje przesyłki, o których mowa w ust. 1, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących tę przesyłkę. W takim przypadku informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość została w całości przeniesiona do systemu.

3. Rejestracja przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega dodatkowo na:

- 1) zarejestrowaniu pisma papierowego tak jak pozostałych przesyłek w postaci papierowej, dołączeniu do metadanych opisujących to pismo odwzorowania cyfrowego danego pisma oraz wpisaniu UNP załączonego informatycznego nośnika danych;
- 2) wpisaniu w metadanych zarejestrowanego informatycznego nośnika danych, UNP pisma wskazanego w pkt 1.

4. Jeżeli nie jest możliwe ze względu na rozmiar pliku lub zasadne z innych przyczyn włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, zawierającej w szczególności materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne lub szkodliwe oprogramowanie, pracownik punktu kancelaryjnego odnotowuje ten fakt w systemie EZD, nie włączając zawartości informatycznego nośnika danych do systemu EZD. W takim przypadku informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość nie została w całości przeniesiona do systemu. Udostępnienie takiego

informatycznego nośnika danych prowadzącemu sprawę jest możliwe w trybie wypożyczenia tego nośnika ze składu.

5. Do systemu EZD nie włącza się plików JPK.

6. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to, po ich rejestracji przez pracownika punktu kancelaryjnego, prowadzący sprawę:

- 1) drukuje przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych, jeżeli jest to możliwe;
- 2) nanosi na pierwszej stronie wydruku UNP oraz w górnym rogu wydruku znak sprawy oraz datę wpływu, o ile przesyłka ich nie zawiera;
- 3) włącza do akt sprawy wydruk przesyłki albo informację o zawartości i miejscu przechowywania informatycznego nośnika danych.

7. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie włączono do systemu EZD.

8. Dyrektor komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne określa, w drodze odrębnych regulacji, maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, której zawartość przenosi się bezpośrednio do systemu EZD albo systemu dziedzinowego.

9. Dyrektor komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej określa zasady drukowania przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych.

§ 24. 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym izby albo urzędu.

2. Rozdzielanie przesyłek może odbywać się automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD, przesyłek papierowych w całości odwzorowanych cyfrowo oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została w całości przeniesiona do systemu EZD, rozdział przesyłek, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym punkt

kancelaryjny przekazuje bezpośrednio po rejestracji odpowiednio przesyłki papierowe do składu chronologicznego oraz informatyczne nośniki danych do składu informatycznych nośników danych.

4. W przypadku przesyłek papierowych, które nie zostały w całości odwzorowane cyfrowo, oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie została w całości przeniesiona do systemu EZD, rozdział przesyłek, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie metadanych opisujących te przesyłki w systemie EZD oraz przekazanie danej przesyłki poza systemem EZD.

5. Pracownicy komórek organizacyjnych odbierający korespondencję z Kancelarii Głównej weryfikują zgodność liczby odbieranych przesyłek w postaci papierowej z liczbą przesyłek przekazanych w systemie EZD, a w przypadku stwierdzenia braków lub niezgodności przesyłki otrzymanej w systemie EZD z pobraną przesyłką poza systemem EZD – niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania przesyłki w systemie EZD – powiadamiają o stwierdzonym braku lub stwierdzonej niezgodności pracowników Kancelarii Głównej, przy czym brak takiej informacji we wskazanym terminie jest uznawany za potwierdzenie odbioru przesyłki.

6. Po załatwieniu sprawy, przesyłki:

- 1) papierowe stanowiące element akt sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz dokumentacja nietworząca akt sprawy, przyporządkowana do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD, są zwracane przez prowadzącego sprawę do składów chronologicznych, o których mowa w § 25 ust. 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych są zwracane przez prowadzącego sprawę do składów informatycznych nośników danych, o których mowa w § 25 ust. 2;
- 3) papierowe stanowiące element akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, są przez prowadzącego sprawę gromadzone i przechowywane w teczkach aktowych.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 25. 1. W izbach i urzędach prowadzi się następujące składy chronologiczne odrębnie dla każdego systemu teleinformatycznego:

- 1) przesyłek przychodzących, które zostały w całości odwzorowane cyfrowo;
- 2) przesyłek przychodzących, które nie zostały w całości odwzorowane cyfrowo;

- 3) przesyłek wychodzących, w odniesieniu do których odrębne przepisy prawa wymagają wykonania i przechowywania w izbie albo urzędzie drugiego egzemplarza przesyłki w postaci papierowej;
- 4) przesyłek wewnętrznych, które zostały w całości odwzorowane cyfrowo;
- 5) przesyłek wewnętrznych, które nie zostały w całości odwzorowane cyfrowo.

2. W izbach i urzędach prowadzi się następujące składy informatycznych nośników danych odrębnie dla każdego systemu teleinformatycznego:

- 1) których zawartość została w całości przeniesiona do systemu;
- 2) których zawartość nie została w całości przeniesiona do systemu.

3. Składy, o których mowa w ust. 1 i 2, są prowadzone w punktach kancelaryjnych, o których mowa w § 13 ust. 1.

§ 26. W ramach izby albo urzędu dopuszcza się jednocześnie prowadzenie składów chronologicznych, o których mowa w § 25 ust. 1, lub składów informatycznych nośników danych, o których mowa w § 25 ust. 2, w kilku punktach kancelaryjnych wspólnie, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem przesyłek, terminem i sposobem ich obsługi, albo strukturą organizacyjną tej izby albo tego urzędu lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

§ 27. 1. Przesyłki wpływające do izby albo urzędu są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w systemie EZD.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej ustala rodzaj przesyłek wpływających, które nie będą podlegały rejestracji w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w odpowiednim systemie teleinformatycznym.

§ 28. 1. W składzie chronologicznym jest przechowywana dokumentacja papierowa, która stanowi element akt sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD, lub dokumentacja nietworząca akt sprawy przyporządkowana do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD.

2. W składzie informatycznych nośników danych są przechowywane wszystkie informatyczne nośniki danych niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do klasy z wykazu akt.

3. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych, która nie została przypisana do sprawy albo zbioru

dokumentacji nietworzącej akt sprawy, podlega zwrotowi do komórki organizacyjnej, do której została zadekretowana, albo w której została wytworzona.

§ 29. 1. W składzie chronologicznym są przechowywane przesyłki i pisma w postaci papierowej, stanowiące element akt spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD, w tym:

- 1) przesyłki wpływające, obejmujące dokumentację papierową i dokumentację elektroniczną zapisaną na informatycznym nośniku danych, które są przechowywane w odrębnych składach chronologicznych, o których mowa odpowiednio w § 25 ust. 1 lub 2;
- 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, na które naniesiono odręczną akceptację, w szczególności podpis;
- 3) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 4) zwroty nieodebranych przesyłek.

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

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretację, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie EZD, lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności zostały opatrzone parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
- 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji lub gadżetów reklamowych, pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przypisana przesyłka, przy czym prowadzący sprawę może podjąć decyzję o odesłaniu do nadawcy załączonych do przesyłki przedmiotów, publikacji lub gadżetów reklamowych.

§ 30. 1. Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się w punkcie kancelaryjnym według kolejności jej wprowadzania do danego systemu teleinformatycznego w ramach każdego z otwartych pudeł.

2. Dokumentację przechowuje się odrębnie dla każdego składu w numerowanych kolejno pudłach. Każde pudło oznaczone jest skrajnymi UNP dokumentów umieszczonych w pudle.

3. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych jest chroniona przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

§ 31. 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i informatycznych nośników danych oraz uzupełnienie metadanych w systemie EZD;
- 2) umieszczenie na przesyłce UNP;
- 3) w przypadku pism wewnętrznych i pism przechowywanych w składach, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 3, umieszczenie UNP w górnej części pisma, jeżeli pismo go nie posiada.

2. Obowiązkiem przyjmującego:

- 1) dokumentację do składu chronologicznego jest:
 - a) weryfikacja kompletności przekazanej dokumentacji,
 - b) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji do składu chronologicznego w systemie EZD,
 - c) umieszczenie i przechowywanie dokumentacji w odpowiednim składzie chronologicznym, w specjalnie do tego przeznaczonych materiałach archiwizacyjnych, zgodnie z przyjętym układem i podziałem na poszczególne rodzaje składów,
 - d) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego;
- 2) dokumentację do składu informatycznych nośników danych jest:
 - a) weryfikacja kompletności informatycznych nośników danych,
 - b) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji na informatycznym nośniku danych do składu informatycznych nośników danych, przez wygenerowanie i naniesienie UNP na informatyczny nośnik danych, a w przypadku braku możliwości naniesienia UNP na ten nośnik – na kopertę lub inne zastępcze opakowanie, w którym umieszcza się informatyczny nośnik danych,
 - c) umieszczenie i przechowywanie dokumentacji w odpowiednim składzie informatycznych nośników danych, w specjalnie do tego przeznaczonych materiałach archiwizacyjnych, zgodnie z przyjętym układem i podziałem na poszczególne rodzaje składów,
 - d) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu informatycznych nośników danych w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wyjęcia informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

§ 32. 1. Dokumentację zgromadzoną w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych można czasowo wypożyczyć albo wyjąć na stałe z danego składu.

2. Wypożyczenie albo wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych odbywa się po przypisaniu dokumentu do sprawy. Możliwe jest wypożyczenie przesyłki przed jej przypisaniem do sprawy, jeżeli odwzorowana część dokumentu nie pozwala na jego prawidłową dekretację.

3. Wypożyczenie albo wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych odbywa się w punkcie kancelaryjnym prowadzącym dany

skład. Wypożyczana albo wyjmowana dokumentacja jest odbierana przez prowadzącego sprawę.

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

2. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają jedynie kompletne przesyłki.

3. Przesyłki, których odwzorowania cyfrowe zostały w całości włączone do systemu EZD, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została w całości przeniesiona do systemu EZD, są wypożyczane z odpowiedniego składu tylko w uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach prowadzący sprawę sporządza i umieszcza w systemie EZD uzasadnienie wypożyczenia takiej przesyłki.

4. Wypożyczeniu podlegają w szczególności przesyłki:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości;
- 2) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach organów kolegialnych.

5. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:

- 1) włożenie w miejsce wypożyczonej dokumentacji lub informatycznego nośnika danych karty zastępczej, zawierającej co najmniej znak i tytuł sprawy, nazwę komórki organizacyjnej lub imię i nazwisko pracownika wypożyczającego albo nazwę i adres izby albo urzędu, do której wypożyczono dokumentację, oraz termin zwrotu, jeżeli został określony, oraz
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji lub informatycznego nośnika danych z odpowiadającymi im aktami sprawy.

6. W przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez dwie lub więcej komórek organizacyjnych, wypożyczenie dokumentacji ze składu może zostać udokumentowane przez wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji lub kopii zawartości informatycznego nośnika danych. Wykonana kopia posiada wówczas kategorię Bc i podlega zniszczeniu po zwróceniu oryginału do odpowiedniego składu.

§ 34. 1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za stan informatycznego nośnika danych wypożyczonego ze składu informatycznych nośników

danych, a także za ochronę przed uszkodzeniem i zniszczeniem tej dokumentacji i tego informatycznego nośnika danych oraz terminowy ich zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. W przypadku zwrotu do odpowiedniego składu niekompletnej dokumentacji lub niekompletnego informatycznego nośnika danych prowadzący sprawę umieszcza w widocznym miejscu na zwracanej do składu części przesyłki adnotację o przyczynach zdekompletowania oraz miejscu przechowywania brakujących części przesyłki, opatrując adnotację datą oraz swoim podpisem. Jednocześnie informację o zdekompletowaniu dokumentacji lub informatycznego nośnika danych umieszcza się w systemie EZD.

3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania dokumentacji lub informatycznego nośnika danych, stwierdzenia ich zaginięcia lub uszkodzenia, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdziła całkowity lub częściowy brak przesyłki, sporządza stosowny protokół zawierający co najmniej:

- 1) UNP przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności zdarzenia;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zaginięcia przesyłki;
- 5) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół stwierdzający zaginięcie lub uszkodzenie dokumentacji lub informatycznego nośnika danych jest przechowywany w miejscu, w którym była przechowywana ta dokumentacja lub ten informatyczny nośnik danych.

5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w całości odwzorowana cyfrowo w systemie EZD lub jej zawartość została w całości włączona do systemu EZD, w systemie EZD umieszcza się informację o stwierdzeniu braków lub zaginięciu oryginału tej przesyłki.

6. Po zwróceniu wypożyczonej dokumentacji karta zastępcza jest przekazywana prowadzącemu sprawę lub niszczona w jego obecności.

§ 35. 1. Wyjęcie przesyłki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.

2. Wyjęciu ze składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których jest rejestrowana sprawa prowadzona w systemie papierowym;
- 2) przesyłki będące częścią spraw prowadzonych w systemie papierowym;
- 3) przesyłki nietworzące akt sprawy, przyporządkowane do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym;

- 4) przesyłki zawierające dokumenty wymagające uzupełnienia odrębnego przez przedstawicieli izby lub urzędu, w szczególności umowy jednostronnie podpisane;
- 5) przesyłki, które ze względu na brak właściwości danej izby albo urzędu podlegają przekazaniu w całości innej jednostce.

3. Jeżeli przesyłka wpływająca jest podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania papierowej przesyłki decyduje sposób dokumentowania sprawy założonej w oparciu o oryginał przesyłki:

- 1) w przypadku założenia sprawy w systemie papierowym przesyłkę przechowuje się w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na podstawie kopii przesyłki zakłada się sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) w przypadku założenia sprawy elektronicznej, przesyłkę w postaci papierowej rejestruje się w odpowiednim składzie chronologicznym, natomiast w oparciu o kopię przesyłki zakłada się sprawę prowadzoną w systemie papierowym a do teczki aktowej, w której jest prowadzona sprawa papierowa, odkłada się uwierzytelnioną kopię przesyłki;
- 3) prowadzący sprawę zarejestrowaną jako pierwsza, wykonuje kopię tej przesyłki w systemie EZD i rejestruje ją w kolejnej prowadzonej przez siebie sprawie albo przekazuje tę kopię do pracownika albo komórki merytorycznej rejestrującej kolejną sprawę.

4. Jeżeli przesyłka wpływająca jest podstawą do wszczęcia przynajmniej dwóch spraw, w tym sprawy prowadzonej przez inną jednostkę, i nie ma możliwości fizycznego podziału tej przesyłki, to oryginał przesyłki kopiuje się, a wykonaną kopię przekazuje się do właściwej jednostki.

5. W przypadku wyjęcia przesyłki z odpowiedniego składu pracownik obsługujący skład wydaje przesyłkę prowadzącemu sprawę, odnotowując w systemie EZD:

- 1) imię i nazwisko prowadzącego sprawę;
- 2) przyczynę wyjęcia przesyłki ze składu.

6. W przypadku konieczności wyjęcia części przesyłki, która została oznaczona UNP, prowadzący sprawę informuje pracownika obsługującego odpowiedni skład o konieczności wyjęcia części przesyłki. W takim przypadku pracownik obsługujący odpowiedni skład dzieli przesyłkę na części, a następnie rejestruje wyjętą część przesyłki w systemie EZD, nadając jej nowy numer UNP i opisując jej zawartość.

7. Jeśli prowadzący sprawę nie poinformuje pracownika obsługującego odpowiedni skład o konieczności rozdzielenia przesyłki albo jeżeli prowadzący sprawę wypożyczy lub wyjmie całość tej przesyłki, to prowadzący sprawę postępuje zgodnie z § 34 ust. 2.

Rozdział 4

Dekretowanie przesyłek

§ 36. 1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności izby albo urzędu, w tym przesyłki, które nie zostały w całości odwzorowane cyfrowo w systemie EZD, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie została w całości przeniesiona do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. Nie dekretuje się przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności izby albo urzędu.

3. Przesyłki zawierające informacje niejawne są dekretowane w systemie EZD na podstawie danych z koperty.

4. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

5. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego izby albo urzędu lub odrębnej dyspozycji dyrektora izby albo naczelnika urzędu wynika, że przesyłka dotyczy spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną lub danego pracownika, to bezpośrednio po rejestracji przesyłki w sposób automatyczny lub przez punkt kancelaryjny albo innego uprawnionego pracownika przekazuje się tę przesyłkę, bez dekretacji, do właściwej komórki organizacyjnej lub właściwego pracownika.

6. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierującego komórką organizacyjną albo mogą zostać ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja przesyłki nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy oraz nie może wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

7. Błędą dekretację zmienia dekretujący lub upoważniony do tego pracownik. Pracownik, do którego przesyłka została błędnie zadekretowana, zwraca błędnie zadekretowaną przesyłkę w systemie EZD do osoby, od której przesyłkę otrzymał, wskazując propozycję zmiany dekretacji lub przyczynę zwrotu. Osoba, która otrzymała błędnie zadekretowaną przesyłkę, zwraca również przesyłkę w postaci papierowej przekazaną poza systemem EZD, o ile ją otrzymała.

8. Każda przesyłka jest dekretowana oddzielnie. Z uwagi na usprawnienie i ułatwienie dekretacji dopuszcza się grupowe przekazywanie lub dekretowanie przesyłek w systemie EZD.

§ 37. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy właściwości jednej komórki organizacyjnej, dekretujący wskazuje sposób realizacji sprawy oraz wskazuje komórkę merytoryczną lub osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie sprawy (prowadzącego sprawę).

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia tych spraw. Wyznaczone w ten sposób komórki organizacyjne stanowią wówczas komórki merytoryczne dla poszczególnych spraw.

§ 38. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i komórki te zostały wskazane w dekretacji, to dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wówczas komórkę merytoryczną.

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

- 1) komórkę organizacyjną albo prowadzącego sprawę, do których należy ostateczne załatwienie sprawy, przy czym wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy załatwianiu sprawy;
- 2) komórki organizacyjne albo pracowników:
 - a) współpracujących przy realizacji sprawy w zakresie swojej właściwości wynikającej z regulaminu organizacyjnego izby albo urzędu,
 - b) upoważnionych do zapoznania się z treścią dokumentacji.

3. Dokumentację powstającą w wyniku współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 39. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w izbie albo urzędzie oraz w nich powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

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

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

§ 40. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie, o ile nie znajduje się na wydruku pisma.

3. Znak sprawy zawiera kolejno:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, obejmujące:
 - a) w odniesieniu do spraw prowadzonych w związku z realizacją zadań wskazanych w art. 37 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, 835, 1079, 1301 i 1488) – kod izby oraz symbol komórki merytorycznej zgodnie z regulaminem organizacyjnym izby, przy czym w przypadku gdy sprawy są prowadzone przez komórki organizacyjne wskazane w regulaminach organizacyjnych urzędu, to symbol komórki merytorycznej składa się z kodu urzędu oraz symbolu komórki organizacyjnej tego urzędu,
 - b) w odniesieniu do spraw prowadzonych w związku z realizacją zadań wskazanych w regulaminie organizacyjnym izby innych niż wskazane w lit. a – kod izby oraz symbol komórki merytorycznej w izbie,
 - c) w odniesieniu do spraw prowadzonych w związku z realizacją zadań wskazanych w regulaminie organizacyjnym urzędu – kod urzędu oraz symbol komórki merytorycznej w urzędzie;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku kalendarzowym;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę.

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób [kod–komórka].[symbol].[numer kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [kod–komórka] to wyrażony ciągiem znaków z zakresu [0–9], [A–Z], [a–z], zawierającym co najmniej jedną literę, w szczególności ABC, Bo2, SO3, IOB lub b99:
 - a) kod izby oraz symbol komórki merytorycznej zgodnie z regulaminem organizacyjnym, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a, przy czym w przypadku gdy sprawy są prowadzone przez komórki organizacyjne wskazane w regulaminach organizacyjnych urzędu, symbol komórki merytorycznej poprzedza kod urzędu oddzielony znakiem „-”,
 - b) odpowiednio kod izby albo kod urzędu oraz symbol komórki merytorycznej, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b i c;
- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) [numer kolejny] to kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce merytorycznej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, obejmujące:
 - a) w odniesieniu do spraw prowadzonych w związku z realizacją zadań wskazanych w art. 37 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej – kod izby oraz symbol komórki merytorycznej zgodnie z regulaminem organizacyjnym izby, przy czym w przypadku gdy sprawy są prowadzone przez komórki organizacyjne wskazane w regulaminach organizacyjnych urzędu, to symbol komórki merytorycznej składa się z kodu urzędu oraz symbolu komórki organizacyjnej tego urzędu,
 - b) w odniesieniu do spraw prowadzonych w związku z realizacją zadań wskazanych w regulaminie organizacyjnym izby innych niż wskazane w lit. a – kod izby oraz symbol komórki merytorycznej w izbie,
 - c) w odniesieniu do spraw prowadzonych w związku z realizacją zadań wskazanych w regulaminie organizacyjnym urzędu – kod urzędu oraz symbol komórki merytorycznej w urzędzie;
- 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 grupy spraw;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę.

6. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 5, umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 5, i oddziela kropkami w następujący sposób: [kod–komórka].[symbol].[numer kolejny].[drugi numer kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [kod–komórka] to wyrażony ciągiem znaków z zakresu [0–9], [A–Z], [a–z], zawierającym co najmniej jedną literę, w szczególności ABC, Bo2, SO3, IOB lub b99:
 - a) kod izby oraz symbol komórki merytorycznej zgodnie z regulaminem organizacyjnym, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. a, przy czym w przypadku gdy sprawy są prowadzone przez komórki organizacyjne wskazane w regulaminach

organizacyjnych urzędu, symbol komórki merytorycznej poprzedza kod urzędu oddzielony znakiem „-” ,

- b) odpowiednio kod izby albo kod urzędu oraz symbol komórki merytorycznej, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b i c;

- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [numer kolejny] to kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce merytorycznej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [drugi numer kolejny] to liczba określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego „-” lub innych znaków wynikających z regulaminów organizacyjnych izb lub urzędów.

8. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i ust. 5 pkt 1, jest przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w izbie albo urzędzie.

9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

- 1) po znaku sprawy umieścić kolejny numer pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką, w następujący sposób: [znak sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić literowe oznaczenie systemu teleinformatycznego, w którym sprawa została zarejestrowana, jeżeli sprawa jest prowadzona poza systemem EZD.

10. Dla dokumentów i spraw generowanych automatycznie w systemach teleinformatycznych dopuszczalne jest zastąpienie w znaku sprawy kodu izby albo urzędu oraz symbolu komórki organizacyjnej oznaczeniem generowanym przez ten system.

§ 41. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce merytorycznej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klasy z wykazu akt prowadzonej w systemie papierowym przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Dokumentację nietworzącą akt spraw mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje lub kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

- 3) publikacje, w szczególności czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze lub ogłoszenia, oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumenty finansowo-księgowe, w szczególności rachunki, faktury lub inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) listy obecności;
- 7) wnioski urlopowe;
- 8) dokumenty magazynowe;
- 9) karty drogowe;
- 10) karty wyposażenia;
- 11) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 12) dane w systemach dziedzinowych, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 13) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczania sprzętu, materiałów biurowych lub zbiorów bibliotecznych;
- 14) inne dokumenty określone odpowiednio przez dyrektora izby albo naczelnika urzędu.

§ 42. 1. Prowadzący sprawę rejestruje sprawę wraz z rejestracją pierwszego pisma, która tej sprawy dotyczy. Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

2. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana w drodze dekretacji uproszczonej lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę;
- 3) nie stanowi akt sprawy;
- 4) stanowi kontynuację sprawy zarejestrowanej przed wprowadzeniem systemu EZD;
- 5) dotyczy sprawy dokumentowanej w systemie dziedzinowym lub stanowi informację niejawną.

3. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 2:

- 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
- 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę w danym roku, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt;

- 4) pkt 4 – rejestruje sprawę w systemie EZD jako kontynuację sprawy, wskazując w systemie EZD dotychczasowy znak sprawy; znak nowej sprawy odnotowuje w teczce aktowej sprawy niezakończonych;
- 5) pkt 5 – rejestruje i dokumentuje sprawę poza systemem EZD na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

4. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia.

5. Prowadzący sprawę odpowiada za terminowe kończenie spraw.

6. Dokumentację spraw zakończonych prowadzący sprawę porządkuje bezpośrednio po ich zakończeniu.

§ 43. 1. System EZD pozwala na wygenerowanie spisu spraw zawierającego w szczególności dane odnoszące się do:

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu, a w przypadku spraw zarejestrowanych w podteczkach – także tytuł podteczki,
 - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę rejestracji sprawy,
 - h) datę załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:

- 1) okresach chronologicznych;
- 2) klasach z wykazu akt, w których zostały zarejestrowane sprawy.

§ 44. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) dopuszcza się układanie dokumentacji w ramach akt jednej sprawy według wątków tej sprawy, w szczególności dla akt składających się z postępowań wzajemnie powiązanych;
- 3) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 4) w sytuacji niewielkiej liczby spraw, nieprzekraczającej 10 spraw zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt, dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok, przy czym w takim przypadku dla każdego roku zakłada się odrębny spis spraw;
- 5) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla danego podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw o różnych znakach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 6) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw, w szczególności akta osobowe;
- 7) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy;
- 8) sprawy dotyczące nadzwyczajnego trybu wzruszenia rozstrzygnięć ostatecznych oraz dokumenty wszczynające odrębne postępowanie procesowe podlegają rejestracji jako odrębna sprawa, przy czym akta wcześniejszej sprawy mogą być włączane do akt nowej sprawy a w spisach spraw umieszcza się odpowiednie informacje, w szczególności temat i znak sprawy, będącej podstawą kwestionowanego rozstrzygnięcia.

§ 45. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. W uzasadnionych przypadkach prowadzący sprawę może otworzyć ponownie sprawę ostatecznie zakończoną.

3. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy następuje, gdy:

- 1) wskutek reorganizacji izby albo urzędu akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna albo
- 2) w toku prowadzenia sprawy wprowadzono nowy system teleinformatyczny lub zmieniono system EZD na inny system teleinformatyczny.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, prowadzący sprawę zamieszcza w systemie EZD wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy, chyba że taka wzmianka jest automatycznie odnotowywana przez system EZD. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy. Przy dokumentowaniu sprawy w systemie papierowym przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

5. Prowadzący sprawę w treści wzmianki o ponownej rejestracji sprawy wskazuje znak sprawy niezłatwionej w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezłatwionej, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw.

6. Jeżeli przerejestrowanie sprawy, ze względu na błędne przypisanie do wykazu akt, wiąże się ze zmianą sposobu jej prowadzenia, to:

- 1) w przypadku zmiany sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD na sprawę prowadzoną w systemie papierowym, prowadzący sprawę wycofuje pozostające w składzie chronologicznym elementy akt sprawy i tworzy dla nich papierową teczkę aktową, w której:
 - a) dokumentację układa w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy,
 - b) umieszcza dekretację zastępczą oraz potwierdzony za zgodność z dokumentem elektronicznym wydruk pisma podpisanego podpisem elektronicznym z pełną datą wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym, stanowiącymi metadane tego pisma wychodzącego;
- 2) w przypadku zmiany sprawy prowadzonej w systemie papierowym na sprawę prowadzoną w postaci elektronicznej w systemie EZD, prowadzący sprawę przekazuje całość dotychczasowych akt sprawy do punktu kancelaryjnego w celu ich rejestracji odpowiednio w składzie chronologicznym przesyłek wewnętrznych, które zostały w całości odwzorowane cyfrowo, albo przesyłek wewnętrznych, które nie zostały w całości odwzorowane cyfrowo, na podstawie odwzorowania cyfrowego akt sprawy lub ich części.

7. Zmiany sposobu prowadzenia sprawy dokonuje się po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych odpowiednio izby albo urzędu. Informację o przyczynach zmiany sposobu prowadzenia sprawy umieszcza się w metadanych sprawy.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 46. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę wymaga jej załatwienia lub rozstrzygnięcia, to prowadzący sprawę w odpowiednim dla niej trybie, według kolejności wpływu i stopnia pilności, realizuje ją w szczególności przez przygotowanie projektu pism.

2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

3. Jeżeli przesyłka została przekazana jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie, a z treści przesyłki lub dekretacji:

- 1) wynika, że sprawa została załatwiona, to prowadzący sprawę włącza przesyłkę do akt sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD;
- 2) nie wynika, że sprawa została załatwiona, to prowadzący sprawę włącza przesyłkę do akt sprawy, sporządza notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy lub wpisuje komentarz albo odpowiednią informację w metadanych pisma oraz kończy sprawę w systemie EZD.

4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w izbach i urzędach.

5. W przypadku gdy prowadzącym sprawę jest dyrektor izby albo naczelnik urzędu, projekt pisma do podpisu w postaci papierowej lub elektronicznej może sporządzić wyznaczony pracownik.

§ 47. 1. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w systemie EZD;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą izby albo urzędu;
- 3) wiadomości przesłane na adres poczty elektronicznej, a w przypadku akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym – wydruki dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 20 ust. 6;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy;
- 6) inne elementy akt sprawy;
- 7) odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których jest wymagana postać papierowa, w szczególności gdy wynika to z przepisów prawa.

2. Do odwzorowań cyfrowych pism, o których mowa w ust. 1 pkt 7, przepisy § 18 ust. 6-8 i 10 stosuje się odpowiednio.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 7, przechowuje się w odpowiednim składzie chronologicznym, o którym mowa w § 25 ust. 1.

4. Prowadzący sprawę odpowiada za kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) nadaje sprawie temat;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki i dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności typ pisma i opis, jeżeli zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

5. Korespondencja wewnętrzna stanowiąca korespondencję przekazywaną między komórkami organizacyjnymi oraz między izbą i urzędami:

- 1) jest prowadzona w systemie EZD;
- 2) w postaci papierowej jest prowadzona wyłącznie w przypadku gdy prowadzenie tej korespondencji w postaci papierowej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) jest rejestrowana jako pismo wewnętrzne w systemie EZD;
- 4) jest włączana do akt sprawy, której dotyczy, przez komórkę organizacyjną, która jest komórką merytoryczną w zakresie realizacji sprawy;
- 5) zawiera kompletne metadane w dokumentach stanowiących wkład z komórki współpracującej przy załatwianiu sprawy z komórką merytoryczną, przy czym za kompletność tych metadanych odpowiada pracownik komórki współpracującej.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, pismo wewnętrzne rejestruje się i przekazuje do adresata w systemie EZD, zamieszczając informację o przekazaniu pisma w postaci papierowej, jednocześnie przekazując adresatowi pismo w postaci papierowej poza systemem EZD.

7. W sprawach prowadzonych w systemie papierowym w systemie EZD umieszcza się:

- 1) odwzorowania cyfrowe przesyłek wpływających, z wyjątkiem przesyłek wskazanych przez dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej na podstawie § 18 ust. 5;
- 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 3) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

4) metadane przesyłki wychodzącej, niezależnie od sposobu realizacji wysyłki.

8. Przed zakończeniem sprawy prowadzący sprawę sprawdza, czy:

- 1) papierowe elementy akt spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD zostały przekazane do składu chronologicznego;
- 2) dokumentacja na informatycznych nośnikach danych została przekazana do składu informatycznych nośników danych;
- 3) dokumentacja elektroniczna została skompletowana w systemie EZD i uporządkowana zgodnie z § 55 ust. 4;
- 4) w sprawach prowadzonych w systemie papierowym lub w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, prowadzonej w systemie papierowym, całość akt została zgromadzona w postaci papierowej w teczkach aktowej i uporządkowana zgodnie z § 55 ust. 7.

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

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 48. 1. Akceptacja projektów pism jest dokonywana w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa, wielostopniowa lub równoległa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma kolejno przez kilka wskazanych osób, z tym że osobą ostatecznie akceptującą pismo jest osoba upoważniona do podpisania pisma.

4. Akceptacja równoległa polega na akceptacji pisma przez wszystkie osoby wskazane w treści pisma bez względu na kolejność przekazania do akceptacji. Zaakceptowane przez wszystkich pismo zostaje przekazane do podpisu osobie podpisującej, a w przypadku gdy wymagają tego przepisy odrębne, wszyscy akceptujący podpisują pismo.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca pismo odpowiedzialnemu za pismo, udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu, w tym w formie komentarza w systemie EZD;
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;

3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.

7. Akceptujący może samodzielnie dokonać poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

8. Pisma wewnętrzne przekazywane w systemie EZD podlegają akceptacji w tym systemie i nie wymagają podpisywania ich podpisem elektronicznym, chyba że podpisywanie pism wewnętrznych wynika z odrębnych regulacji, w tym wewnętrznych zaleceń dyrektora izby albo naczelnika urzędu.

§ 49. 1. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki, nadruku lub informacji umieszczanej przed podpisem poprzedza adnotacja zawierająca sformułowanie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

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

§ 50. 1. W przypadku przesyłek przeznaczonych do wysyłki w postaci elektronicznej, bez względu na system wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawie i sposób ich dokumentowania, podpisujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują inny sposób autoryzacji dokumentów.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, w sprawach prowadzonych elektronicznie przechowuje się w systemie EZD.

3. Jeżeli pismo podpisane podpisem elektronicznym, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę:

- 1) drukuje to pismo wraz z datą oraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym, stanowiącymi metadane pisma wychodzącego;
- 2) potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność wydruku, o którym mowa w pkt 1, z dokumentem elektronicznym;
- 3) umieszcza na wydruku, o którym mowa w pkt 1, adnotację o fakcie wysłania przesyłki oraz sposobie i dacie wysłania albo drukuje z systemu EZD kartę obiegu pisma, którą dołącza do wydruku pisma;
- 4) włącza wydruk do akt sprawy.

§ 51. 1. Jeśli przepisy prawa wymagają wytworzenia dokumentu podpisanego podpisem odręcznym, podpisujący podpisuje podpisem odręcznym wydruk ostatecznie zaakceptowanej

wersji elektronicznej pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, bez uprzedniego opatrywania tego pisma podpisem elektronicznym.

2. Odwzorowanie cyfrowe pisma, o którym mowa w ust. 1, prowadzący sprawę włącza do składu, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 3.

3. Pisma przeznaczone do podpisania podpisem odręcznym sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym jeden z nich stanowi egzemplarz ad acta, który jest:

- 1) przechowywany w składzie chronologicznym, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 3 – w przypadku sprawy prowadzonej elektronicznie;
- 2) włączany przez prowadzącego sprawę do akt sprawy wraz z adnotacją o fakcie wysłania przesyłki, sposobie i dacie wysłania oraz UNP albo włączany przez prowadzącego sprawę do akt sprawy wraz z wydrukiem karty obiegu pisma z systemu EZD – w przypadku sprawy prowadzonej w systemie papierowym.

§ 52. 1. W przypadku pism wydanych w formie dokumentu elektronicznego, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, wysyłka pisma może polegać na doręczeniu wydruku pisma odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej. Wydruk pisma zawiera:

- 1) informację, że pismo zostało wydane w formie dokumentu elektronicznego i podpisane podpisem elektronicznym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała;
- 2) identyfikator tego pisma, nadawany przez system teleinformatyczny.

2. Prowadzący sprawę drukuje pismo, o którym mowa w ust. 1, wraz z datą oraz informacjami o podpisie elektronicznym, chyba że inny sposób dostarczenia dokumentu wynika z odrębnych regulacji.

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, to prowadzący sprawę wykonuje czynności, o których mowa w § 50 ust. 3.

§ 53. 1. Przesyłki wychodzące z izby albo urzędu są doręczane adresatom:

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

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym, są wysyłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę uprawnioną. Prowadzący sprawę lub osoba uprawniona wskazuje w systemie EZD adres odbiorcy pisma oraz określa sposób wysyłki.

3. W przypadku gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłkę wysyła się ponownie.

4. Prowadzący sprawę lub osoba uprawniona do wysyłki korespondencji odzwierciedlają w systemie EZD fakt wysłania korespondencji elektronicznie, jeżeli taka informacja nie jest dodawana w systemie EZD w sposób automatyczny.

5. Jeżeli system teleinformatyczny, za którego pośrednictwem doręcza się przesyłki elektroniczne, umożliwia wytworzenie poświadczenia odbioru, to wytworzone poświadczenie odbioru dołącza się do akt sprawy, której dotyczy przesyłka, jeżeli takie poświadczenie nie jest dodawane w systemie EZD w sposób automatyczny.

6. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, prowadzący sprawę przygotowuje odpowiednio zaadresowane koperty lub inne opakowania przesyłek, a w przypadku przesyłek wysyłanych za potwierdzeniem odbioru – także zwrotne potwierdzenia odbioru i dostarcza je do punktu kancelaryjnego.

7. Jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy, dyrektor izby albo naczelnik urzędu wskazuje inne osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań wskazanych w ust. 6.

8. Prawidłowo przygotowana koperta lub inne opakowanie przesyłki zawiera dane adresata oraz nadawcy, UNP pisma oraz znak sprawy lub pisma.

9. W przypadku gdy przesyłka jest przewidziana do nadania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, prowadzący sprawę lub osoba odpowiedzialna wskazana zgodnie z ust. 7, wypełnia odpowiedni druk pocztowy przez umieszczenie w tym formularzu wszystkich informacji, które są niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia przesyłki do nadawcy, oraz umieszcza inne dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu EZD.

10. Dowodem nadania przesyłki jest informacja o jej wysłaniu dostępna bezpośrednio w systemie EZD.

11. Na wyraźne żądanie prowadzącego sprawę punkt kancelaryjny udostępnia informacje potrzebne do ustalenia numeru nadawczego przesyłki.

§ 54. 1. Prowadzony w izbie albo urzędzie rejestr wysłanych przesyłek zawiera w szczególności:

- 1) informację o sposobie doręczenia przesyłki (typ przesyłki);
- 2) datę przekazania do wysłania;
- 3) adresata;
- 4) oznaczenie pisma.

2. Rejestr wysłanych przesyłek prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących, zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz datę wydruku na każdej stronie;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 55. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest uprzednio porządkowana przez prowadzącego sprawę.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 9, kierujący komórką organizacyjną może wyznaczyć pracownika innego niż prowadzący sprawę odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.

3. Archiwista ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji nieprawidłowo uporządkowanej. O przyczynie odmowy przyjęcia dokumentacji na stan archiwum archiwista informuje kierującego komórką organizacyjną, z której przekazywana jest dokumentacja.

4. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tematu sprawy oraz opisu pisma;
- 5) sprawdzeniu, czy przy każdej zakończonej sprawie odnotowano w systemie EZD informację o zakończeniu sprawy.

5. Uporządkowanie informatycznych nośników danych przekazywanych ze składów informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu ich w układzie określonym w § 30 ust. 1;
- 2) umieszczeniu ich w pudłach;
- 3) opisaniu pudeł kolejno następującymi informacjami na środku u góry odpowiednio każdego pudła:
 - a) pełną nazwą izby albo urzędu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych,
 - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja,

- c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle,
- d) skrajnymi UNP, o których mowa w § 30 ust. 2.

6. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 30 ust. 1;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek kolejno następującymi informacjami na środku u góry odpowiednio każdego pudła lub każdej paczki:
 - a) pełną nazwą izby albo urzędu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny,
 - b) informacją, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle,
 - d) skrajnymi UNP, o których mowa w § 30 ust. 2.

7. Uporządkowanie dokumentacji akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy końcowej z wykazu akt, prowadzonej w systemie papierowym, polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, poczynawszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych,
 - e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentacji nietworzącej akt spraw,
 - f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów lub koszulek,
 - g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w razie potrzeby – w pudłach, przy

czyż jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, to teczkę dzieli się na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- h) umieszczeniu dokumentacji stanowiącej akta osobowe w teczkach w sposób, o którym mowa w lit. g, lub w kopertach,
 - i) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu, przy czym liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki, używając sformułowania: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - j) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - k) opisaniu teczek zgodnie z § 56,
 - l) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, a w ramach poszczególnych symboli klasyfikacyjnych chronologicznie, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych,
 - e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentacji nietworzącej akt spraw,
 - f) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z § 56,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, a w ramach poszczególnych symboli klasyfikacyjnych – chronologicznie.

§ 56. 1. Każdą zakończoną teczkę aktową, zawierającą dokumentację, należy opisać.

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

- 1) w odniesieniu do dokumentacji wytworzonej:
 - a) w izbie – pełnej nazwy izby i pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację,
 - b) w urzędzie – pełnej nazwy izby, pełnej nazwy urzędu i pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację
- umieszczonych na środku u góry okładki;

- 2) znaku teczki, czyli oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 40 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i w razie potrzeby opisu wydzielonej grupy spraw oraz informacji o rodzaju dokumentacji, w szczególności określenia wniosek, faktura, skarga, nota księgowa, umowa, opinia lub notatka – na środku okładki;
- 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
- 6) rocznych dat skrajnych;
- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt sprawy, przyporządkowana do tej samej klasy z wykazu akt, w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 44:

- 1) w pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których zostały przyporządkowane akta umieszczone w teczce;
- 2) w pkt 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, w szczególności wskazanie imienia i nazwiska pracownika w przypadku akt osobowych;
- 3) w pkt 7 – zamiast części znaku teczki, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy, a tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

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

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

§ 58. 1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dla dokumentacji elektronicznej w systemach dziedzinowych i wspierających, funkcję archiwum zakładowego pełni ten system albo moduł archiwum w systemie EZD, o ile rozwiązania techniczne przyjęte w tych systemach pozwalają na taką archiwizację. W

innych przypadkach obowiązują zasady przyjęte przy archiwizacji dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej poza systemem EZD.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania centralnego w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Krajowej Administracji Skarbowej wskaże izbę, która będzie odpowiedzialna za nadzór nad realizacją funkcji archiwum zakładowego, o którym mowa w ust. 2, w odniesieniu do dokumentów i spraw elektronicznych wytwarzanych automatycznie.

4. Dokumentację spraw zakończonych prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona albo w którym dokumentacja nietworząca akt sprawy została przypisana do klasy z wykazu akt.

5. W odniesieniu do spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD przekazaniu do archiwum zakładowego podlegają poszczególne sprawy z tej samej klasy z wykazu akt, które zostały zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 4.

6. Przyjęcie dokumentacji w systemie EZD na stan archiwum oznacza przejęcie przez archiwistę uprawnień umożliwiających:

- 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nietworzącej akt sprawy;
- 2) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełnianie metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

7. Przejęcie uprawnień, o których mowa w ust. 6, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4.

8. System EZD odnotowuje w sposób automatyczny datę przejęcia uprawnień, o których mowa w ust. 6.

9. Po przejęciu uprawnień, o których mowa w ust. 6, komórka organizacyjna, która wytworzyła dokumentację, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, przy czym jest to dostęp jedynie do odczytu bez możliwości edytowania tej dokumentacji oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom.

10. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD spełnia raport wygenerowany z systemu EZD.

§ 59. 1. Dokumentacja zgromadzona w składzie informatycznych nośników danych, włączona do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, jest kwalifikowana do kategorii Bc i jest brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej, po uprzednim uzgodnieniu z prowadzącym sprawę, której elementem jest ta dokumentacja. Uzgodnienie sporządza się w formie protokołu podpisanego przez kierującego komórką organizacyjną, w której prowadzona jest sprawa, kierującego Kancelarią Główną i archiwistę.

2. Dokumentację zgromadzoną w składzie informatycznych nośników danych, która nie została włączona do systemu EZD ani systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych.

3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Ewidencja informatycznych nośników danych zawiera:

1) dla całej ewidencji:

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

2) dla każdej pozycji w ewidencji:

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

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

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

- 1) dla całej ewidencji:
 - a) pełną nazwę izby i pełną nazwę komórki organizacyjnej, która przekazuje dokumentację gromadzoną w izbie, albo pełną nazwę izby, pełną nazwę urzędu i pełną nazwę komórki organizacyjnej, która przekazuje dokumentację gromadzoną w urzędzie,
 - b) pełną nazwę izby i pełną nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację w izbie, albo pełną nazwę izby, pełną nazwę urzędu i pełną nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację w urzędzie,
 - c) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował ewidencję,
 - e) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiadającą za skład chronologiczny,
 - f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - g) datę przekazania,
 - h) liczbę metrów bieżących przekazywanej dokumentacji;
- 2) dla każdej pozycji w ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) UNP,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,

- e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
- f) miejsce na ewentualne uwagi.

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

§ 61. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt spraw, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, prowadzonej w systemie papierowym, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona albo w którym dokumentacja nietworząca akt sprawy została przypisana do klasy z wykazu akt. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu jest niezbędna do bieżącej pracy komórki organizacyjnej, to komórka organizacyjna może, po uprzednim przekazaniu dokumentacji do archiwum zakładowego, wypożyczyć tę dokumentację z archiwum zakładowego.

2. Dokumentację w systemie EZD oraz poza systemem EZD, będącą częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, przekazuje się archiwistcie zgodnie z § 55, z wykorzystaniem modułu archiwum w systemie EZD.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

1) dla całej ewidencji:

- a) pełną nazwę izby i pełną nazwę komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację gromadzoną w izbie, albo pełną nazwę izby, pełną nazwę urzędu i pełną nazwę komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację gromadzoną w urzędzie,
- b) pełną nazwę izby i pełną nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację w izbie, albo pełną nazwę izby, pełną nazwę urzędu i pełną nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację w urzędzie,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika przekazującego dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną przekazującą dokumentację,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania,
- g) liczbę metrów bieżących przekazywanej dokumentacji lub liczbę teczek;

2) dla każdej pozycji w ewidencji:

- a) liczbę porządkową,

- b) znak teczki, czyli oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w:
 - § 40 ust. 5 – dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
 - § 44 pkt 7 – pełny znak sprawy,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji, w szczególności określenia pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia lub notatka, a w przypadku o którym mowa w:
 - § 40 ust. 5 – opisu wydzielonej grupy spraw,
 - § 44 pkt 5 – nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw,
 - § 44 pkt 7 – tytuł sprawy,
- d) roczne daty skrajne,
- e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji ewidencji,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
- i) miejsce na ewentualne uwagi.

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

5. Ewidencję dla spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, prowadzonej w systemie papierowym, sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

6. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji, w szczególności dokumentacji technicznej, audiowizualnej lub osobowej, jeżeli:

- 1) wynika to z potrzeb izby lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego;
- 2) dane wymienione w ust. 3 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

7. Ewidencja jest sporządzana w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w izbie.

8. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

9. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym albo
- 2) na opisanym informatycznym nośniku danych.

10. Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wykorzystanie narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, ewidencję w postaci papierowej sporządza się:

- 1) w czterech egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;
- 2) w trzech egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.

11. Archiwum zakładowe może wymagać przekazania dodatkowo, oprócz ewidencji w postaci papierowej, także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania tej ewidencji.

§ 62. 1. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz ewidencji, o której mowa w § 61 ust. 10, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację. Informacje z ewidencji są podstawą do udostępniania dokumentacji z archiwum zakładowego.

2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada kierujący komórką organizacyjną.

§ 63. Brakowanie dokumentacji może być przeprowadzone wyłącznie przez archiwum zakładowe lub – w przypadku dokumentacji kategorii Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu z archiwistą, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności izby albo urzędu, ich reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym

§ 64. 1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności izby lub jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej izby, dyrektor izby podlegającej likwidacji lub reorganizacji zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego, uzgadniając zasady przekazania dokumentacji do archiwum państwowego.

2. Przez reorganizację izby, nieprowadzącą do powstania nowej izby, rozumie się likwidację, łączenie albo utworzenie urzędu lub komórki organizacyjnej izby, niebędącej urzędem, oraz łączenie, przejmowanie lub podział zadań, o ile jest to związane ze zmianą kodu urzędu lub symbolu komórki organizacyjnej wskazanej w regulaminie organizacyjnym izby.

3. Przez reorganizację urzędu rozumie się reorganizację komórki organizacyjnej wskazanej w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz łączenie, przejmowanie lub podział zadań, o ile jest to związane ze zmianą symbolu komórki organizacyjnej wskazanej w regulaminie organizacyjnym urzędu.

4. W przypadku ustania działalności izby jej zadania są przekazywane do innej izby lub izb, przy czym:

- 1) akta spraw niezakończonych, dokumentację nietworzącą akt sprawy przypisaną do wykazu akt w roku, w którym następuje likwidacja, oraz pisma nieprzypisane do spraw wyznaczona izba przejmuje protokolarnie;
- 2) akta spraw zakończonych oraz pisma nietworzące akt sprawy nieprzekazane do archiwum zakładowego w latach poprzedzających likwidację, izba likwidowana przekazuje do archiwum zakładowego;
- 3) archiwum zakładowe izby likwidowanej przejmuje inna izba.

5. W przypadku reorganizacji izby, nieprowadzącej do powstania nowej izby, oraz reorganizacji urzędu, komórki objęte reorganizacją:

- 1) akta spraw niezakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy przypisaną do wykazu akt w roku, w którym następuje reorganizacja, przekazują z wykorzystaniem systemu EZD do właściwej komórki organizacyjnej izby, w tym urzędu, przy czym dokumentację prowadzoną w systemie papierowym dodatkowo przekazują protokolarnie;
- 2) akta spraw zakończonych oraz pisma nietworzące akt sprawy, nieprzekazane do archiwum zakładowego w latach poprzedzających reorganizację, przekazują do archiwum zakładowego.

6. Protokolarne przyjęcie dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1 i ust. 5 pkt 1, jest odnotowywane w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów, obejmujące przekazywaną dokumentację, załącza się do protokołu, przy czym jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

7. Urząd lub komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, rejestruje te sprawy ponownie, zgodnie z § 45 ust. 3-6.

8. Urząd lub komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji niezwłocznie przekazuje uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku przez urząd lub komórkę organizacyjną podlegającą reorganizacji, dyrektor izby wskazuje urząd lub komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

9. Dokumentacja przechowywana w składach chronologicznych oraz informatyczne nośniki danych przechowywane w składach informatycznych nośników danych są

przekazywane w ślad za dokumentacją przekazywaną w trakcie reorganizacji i podlegają ponownej rejestracji w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych, o ile system EZD nie dokona tego automatycznie.

10. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w rozdziale 8.

§ 65. 1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej, które nie jest związane z reorganizacją komórki organizacyjnej, w której był zatrudniony, nie powoduje:

- 1) skrócenia okresu przechowywania akt spraw zakończonych oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt;
- 2) konieczności dokonania archiwizacji akt spraw prowadzonych przez tego pracownika oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt.

2. Pracownik przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej wykonuje następujące czynności:

- 1) zwraca wypożyczoną dokumentację odpowiednio do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych;
- 2) zwraca wypożyczone akta do archiwum zakładowego, przy czym jeżeli nie ma możliwości zwrotu akt, kierujący komórką organizacyjną wyznacza nowego pracownika odpowiedzialnego za akta, a na wniosku o udostępnienie akt nanosi się stosowną adnotację;
- 3) porządkuje dokumentację elektroniczną, w tym uzupełnia metadane w systemie EZD zgodnie z § 55 ust. 4 pkt 4, a w przypadku spraw prowadzonych w systemie papierowym dodatkowo porządkuje teczki aktowe zawierające sprawy, które prowadził, zgodnie z § 55 ust. 7;
- 4) przekazuje kierującemu komórką organizacyjną lub osobie przez niego wskazanej akta spraw w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy, o ile wymienione sprawy nie są dostępne również z poziomu kierującego komórką organizacyjną;
- 5) przekazuje kierującemu komórką organizacyjną lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akta spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz znajdującą się w jego posiadaniu dokumentację nietworzącą akt sprawy przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, prowadzoną w systemie papierowym.

Rozdział 10

**Postępowanie z dokumentacją w przypadku przerwy w działaniu systemu EZD
lub niemożności jego użytkowania**

§ 66. 1. W przypadku wystąpienia:

- 1) okoliczności skutkujących przerwą w działaniu systemu EZD potwierdzonych oficjalnym komunikatem,
- 2) ważnych przyczyn technicznych, uniemożliwiających użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie jego funkcjonalności w izbie albo urzędzie lub niektórych komórkach organizacyjnych

— podejmuje się działania zgodne z zasadami określonymi w wewnętrznych regulacjach określonych przez dyrektora izby.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, dyrektor izby może podjąć decyzję o wysyłce sporządzonych w postaci elektronicznej dokumentów:

- 1) wewnętrznych – za pomocą poczty elektronicznej;
- 2) wychodzących – na dostępne adresy ESP za pomocą dostępnych kanałów wysyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują inny sposób wysyłki dokumentów.

Załącznik Nr 1**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, format 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, format mniejszy niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi – w zależności od tego, która zastosowana rozdzielczość da lepszą jakość	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy, format mniejszy niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi – w zależności od tego, która zastosowana rozdzielczość da lepszą 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%

^{*)} Kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, w szczególności gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki lub podpisy są w innym kolorze.

^{**)} Kolor ma znaczenie, w szczególności gdy fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem lub tekst zawiera kolorowe rysunki.

Załącznik Nr 2

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	NIP	wartość liczbowa podlegająca walidacji	opcjonalne	nie
1b	PESEL	wartość liczbowa podlegająca walidacji	opcjonalne	nie
1c	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli określono 1a, opcjonalnie, gdy 1a i 1b jest puste	nie
1d	nazwisko i 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 rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli określono 1b opcjonalnie, gdy 1a i 1b jest puste	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiednik 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 (odpowiednik 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 (odpowiednik 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 (odpowiednik 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 (numer skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	adres poczty elektronicznej	tekst	opcjonalne	tak

2i	adres środka komunikacji elektronicznej, z wyłączeniem adresu poczty elektronicznej	tekst	opcjonalne	nie
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko „RRRR” albo „RRRR-MM”, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „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, a „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 arabskie miesiąca, „DD” to dwie cyfry dnia, „hh” to dwie cyfry godziny, „mm” to dwie cyfry minut, a „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 (w szczególności pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikalny identyfikator dokumentu w całym systemie EZD (UNP)	tekst bez spacji i znaków specjalnych, takich jak: (\) – ukośnik lewy, (/) – ukośnik prawy, (*) – gwiazdka, (?) – znak zapytania, (:) – dwukropek, (=) – znak równości, (.) – przecinek, (;) – średnik	wymagane	nie
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (w szczególności sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości:	wymagane	nie

		„publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”		
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 (w szczególności skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami 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 złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitka fotograficzna 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 zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD, w szczególności przygotowania projektu pisma, o którym mowa w § 46 ust. 1, lub akceptacji pisma, o której mowa w § 48	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w pkt 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	NIP	wartość liczbową podlegającą walidacji	opcjonalne	nie
2b	PESEL	wartość liczbową podlegającą walidacji	opcjonalne	nie
2c	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli określono 2a, opcjonalne, gdy 2a i 2b jest puste	nie
2d	nazwisko i 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 rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli określono 2b, opcjonalne, gdy 2a i 2b jest puste	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 2, w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiednik 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 (odpowiednik 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 (odpowiednik 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

3e	lokal (odpowiednik 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 (numer skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	adres poczty elektronicznej	tekst	opcjonalne	tak
3i	adres środka komunikacji elektronicznej, z wyłączeniem adresu poczty elektronicznej	tekst	opcjonalne	nie
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „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, a „DD” to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko „RRRR” albo „RRRR-MM”, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (w szczególności pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikalny identyfikator dokumentu w całym systemie EZD (UNP)	tekst bez spacji i znaków specjalnych, takich jak: (\) – ukośnik lewy, (/) – ukośnik prawy, (*) – gwiazdka, (?) – znak zapytania, (:) – dwukropek, (=) – znak równości, (.) – przecinek, (;) – średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (w szczególności sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: „publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami 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 złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitka fotograficzna 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 (w szczególności list zwykły, list polecony, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	wymagane	nie

C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesłankami
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść:			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD, w szczególności przygotowania projektu pisma, o którym mowa w § 46 ust. 1, przygotowania notatki, opinii lub stanowiska, o których mowa w § 8 ust. 2, lub akceptacji pisma, o której mowa w § 48	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w pkt 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 arabskie miesiąca, „DD” to dwie cyfry dnia, „hh” to dwie cyfry godziny, „mm” to dwie cyfry minut, a „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 (w szczególności pismo, notatka, opinia, prezentacja)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu (UNP)	tekst bez spacji i znaków specjalnych, takich jak: (\) – ukośnik lewy, (/) – ukośnik prawy, (*) – gwiazdka, (?) – znak zapytania, (:) – dwukropek, (=) – znak równości, (.) – przecinek, (;) – średnik	wymagane	nie
5	Opis pisma – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (w szczególności sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości:	wymagane	nie

		„publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”		
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami 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 złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitka fotograficzna tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

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

		"Multipart/Header-Set"	mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
8	Typ (według 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.