

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne
Rozdział 2	Podział czynności kancelaryjnych
Rozdział 3	Obieg korespondencji
Rozdział 4	Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych
Rozdział 5	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania
Rozdział 6	Załatwianie spraw
Rozdział 7	Doręczanie, akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism
Rozdział 8	Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów
Rozdział 9	Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego
Rozdział 10	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności
Rozdział 11	Przepisy końcowe

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w Ministerstwie do uznania jej za część dokumentacji w archiwum wyodrębnionym Ministerstwa lub archiwum zakładowym Ministerstwa lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie EZD na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma;
- 2) 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;
- 3) archiwista – pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego;
- 4) archiwum wyodrębnione – archiwum prowadzone dla działu administracji rządowej: sprawy wewnętrzne działające na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 6 lit. b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 5) archiwum zakładowe – archiwum prowadzone dla działów administracji rządowej: administracja publiczna, a także wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne działające na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 6) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego;
- 7) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy oraz dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 8) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD;
- 9) dokument elektroniczny – dokument, o którym mowa art. 3 pkt 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym

oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28 sierpnia 2014 r., s.73), zwanego dalej „rozporządzeniem eIDAS”;

- 10) EZD – elektroniczne zarządzanie dokumentacją będące systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 11) elektroniczna platforma usług administracji publicznej (ePUAP) – system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet;
- 12) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.);
- 13) elektroniczny dziennik korespondencji – rejestr elektroniczny wykorzystywany przez pracowników Kancelarii Głównej oraz pracowników wykonujących czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia;
- 14) informatyczny nośnik danych – każdy materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, w szczególności płytę CD/DVD, pamięć USB, kartę pamięci;
- 15) Kierownictwo Ministerstwa – Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 16) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 17) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwienie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 18) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa określoną w statucie Ministerstwa;
- 19) korespondencja – wszelkiego rodzaju dokumentację, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłkę, paczkę, pakiet, w tym dokumenty składane przez osoby zatrudnione w Ministerstwie, wpływające do Ministerstwa, także drogą elektroniczną, lub wysyłane z Ministerstwa, także drogą elektroniczną;
- 20) kwalifikacja archiwalna – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie dokumentom stosownych symboli kwalifikacyjnych;
- 21) kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis, o którym mowa w art. 3 pkt 12 rozporządzenia eIDAS;

- 22) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z korespondencją, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie nimi;
- 23) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadających nieelektronicznego pierwowzoru;
- 24) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z jego treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 25) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej będącej odbiorcą przesyłki, datę wpływu, liczbę załączników łamaną przez liczbę stron oraz numer kolejny (liczbę porządkową) z elektronicznego dziennika korespondencji. W przypadku korespondencji oznaczonej jako „Pilna” lub „Bardzo pilna” odnotowuje się dodatkowo godzinę wpływu;
- 26) pismo – 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;
- 27) podpis elektroniczny – oznacza dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego jako podpis, o którym mowa w art. 3 pkt 10 rozporządzenia eIDAS;
- 28) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 29) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP lub skrzynkę doręczeń;
- 30) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną (w tym Kancelarię Główną Ministerstwa, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków Kierownictwa Ministerstwa, stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania korespondencji oraz zarządzania składami chronologicznymi);
- 31) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 31a) rejestr przesyłek wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 31b) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do Ministerstwa;
- 31c) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysłanych z Ministerstwa;
- 32) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;

- 33) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 33a) skrzynka doręczeń – skrzynkę doręczeń, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 i 1841), umożliwiającą korzystanie z usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz publicznej usługi hybrydowej;
- 34) spis spraw – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej albo formularz w postaci papierowej lub elektronicznej służący do rejestrowania spraw w systemie tradycyjnym;
- 35) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 36) system EZD – system teleinformatyczny wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 37) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;
- 38)teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 39) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 40) wewnętrzna komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej;
- 41) wewnętrzny podpis cyfrowy – podpis stosowany w systemie EZD, zawierający login i hasło;
- 42) wycofanie dokumentacji lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych – bezpowrotne wyjęcie dokumentu lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych;
- 43) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa, który niezależnie od struktury organizacyjnej ustala rzeczowy podział dokumentacji powstającej w toku działalności Ministerstwa na grupy przyporządkowane określonym hasłom klasyfikacyjnym, oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną;
- 44) wypożyczenie dokumentu lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych – czasowe wyjęcie dokumentacji lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych, z obowiązkiem ich zwrotu niezwłocznie po ustaniu przyczyny wypożyczenia.

- § 3.** 1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
 3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy rejestracji sprawy w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
 4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
 5. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 07), następnie podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. 615) oraz w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi (np. 4310). Wykaz akt może być uzupełniony o kolejne klasy oznaczone odpowiednio symbolami klasyfikacyjnymi. Klasa niepodzielona na klasy kolejnego rzędu stanowi klasę końcową w wykazie akt.
 6. Zgodnie z wykazem akt, akta oznaczają się następującymi symbolami kategorii archiwalnych:
 - 1) symbolem „A” – dla materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną, wchodzących do narodowego zasobu archiwalnego;
 - 2) symbolem „B” – dla akt o charakterze niearchiwalnym, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich (np. B5) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w lit. a,
 - c) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich (np. BE5) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w lit. a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione.
 7. Jeżeli w działalności Ministerstwa pojawią 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 nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.
 8. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 4. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny został określony w wykazie akt w kolumnie 9 „Okres zagrożenia”. Dokumentację podlegającą ewakuacji oznaczono symbolem „E”, zniszczeniu – symbolem „Z”, pozostawieniu na miejscu – symbolem „P”.

§ 5. 1. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w dziale administracji rządowej sprawy wewnętrzne, oznaczonej symbolem „Bc”, wzór zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” wytworzonej w dziale administracji rządowej sprawy wewnętrzne oraz wzór protokołu zniszczenia akt wytworzonych w dziale administracji rządowej sprawy wewnętrzne, określają załączniki nr 1–3 do instrukcji.

2. Brakowanie dokumentacji kategorii „Bc” wytworzonej w działach innych niż sprawy wewnętrzne odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6. 1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w ramach EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im bezpośrednio w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, niezbędną część dokumentacji stanowiącej akta danej sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej w systemie teleinformatycznym, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. Komórki organizacyjne inne niż komórka merytoryczna, którym w systemie teleinformatycznym przesłana została sprawa do realizacji lub do zaopiniowania, mogą założyć nową sprawę przez zarejestrowanie jej pod takim samym symbolem i hasłem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt jak w komórce merytorycznej.

4. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

5. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują w systemie tradycyjnym do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 5, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna, zarejestrowane pod takim samym symbolem klasyfikacyjnym i hasłem klasyfikacyjnym jak w komórce merytorycznej.

7. Dokumentację, o której mowa w ust. 2 i 5, oznaczoną odrębnym znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, kwalifikuje się w tej komórce organizacyjnej do kategorii archiwalnej „Bc”.

§ 7. 1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestrów przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładania i prowadzenia akt spraw;
- 3) wykonywania dekretacji;

- 4) akceptacji projektów pism i dokumentów;
- 5) podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem elektronicznym, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymaga się do podpisania danego pisma;
- 6) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 7) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 8) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD w Ministerstwie.

3. Dyrektor Generalny Ministerstwa określi, w drodze zarządzenia:

- 1) minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych i zasady ich wykonywania;
- 2) zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:
 - a) przesyłkę wpływającą,
 - b) przesyłkę wychodzącą,
 - c) elementy akt sprawy (np. notatki, opinie, prezentacje, projekty pism), z wyłączeniem przesyłek wpływających i wychodzących z Ministerstwa,
 - d) sprawę.

4. Dyrektor Generalny Ministerstwa określi, w drodze zarządzenia, wyjątki od systemu EZD, przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym.

5. Jako wyjątek od stosowania systemu EZD może zostać wskazany system teleinformatyczny przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.

6. Wyjątki od stosowania systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania określonych spraw;
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach;
- 3) istnieją ważne przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

8. Przy załatwianiu spraw w systemie tradycyjnym wykorzystuje się system EZD do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 4) przysyłania przesyłek.

9. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dekretacji można dokonać w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej.

10. Odwzorowania cyfrowe, wykonywane z przesyłek wpływających, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jako dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii archiwalnej „Bc”.

§ 8. 1. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Ministerstwa określa Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Ministerstwa oraz Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

2. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzulach „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” określa zarządzenie nr 3 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.

3. W sprawach nieuregulowanych w przepisach, o których mowa w ust. 1 i 2, zastosowanie znajdują przepisy niniejszej instrukcji.

Rozdział 2

Podział czynności kancelaryjnych

§ 9. W Ministerstwie czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) Kancelaria Główna;
- 2) sekretariaty członków Kierownictwa Ministerstwa oraz pracownicy wykonujący czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych;
- 3) prowadzący sprawy.

§ 10. Do zakresu działania Kancelarii Głównej należy:

- 1) odbiór przesyłek z Biura Podawczego Ministerstwa, z Poczty Polskiej S.A., oraz wpływających do Ministerstwa za pośrednictwem poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej i skrzynki doręczeń;
- 2) rejestrowanie przesyłek w elektronicznym dzienniku przesyłek wpływających;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe przesyłek wpływających;
- 4) potwierdzanie wpływu przesyłek na Zwrotnych Potwierdzeniach Odbioru, z wyjątkiem przesyłek adresowanych do:

- a) Pełnomocników Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - b) radców prawnych,
 - c) Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego zastępców,
 - d) Międzyresortowej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych;
- 5) przedkładanie przesyłek do dekretacji zgodnie z § 14 ust. 5 i 6;
 - 6) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek w postaci elektronicznej lub papierowej do składu chronologicznego i do sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa oraz pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych;
 - 7) przyjmowanie przesyłek wychodzących z sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa i od pracowników wykonujących czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych, rejestrowanie ich w elektronicznym dzienniku przesyłek wychodzących oraz wysyłanie ich za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.;
 - 8) prowadzenie składu chronologicznego odrębnie dla działów administracji rządowej: sprawy wewnętrzne, administracja publiczna oraz wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne;
 - 9) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek w składzie chronologicznym;
 - 10) zapewnienie ochrony dokumentów zgromadzonych w Kancelarii Głównej i składzie chronologicznym;
 - 11) przekazywanie dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, w terminach uzgodnionych z komórką organizacyjną właściwą w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego;
 - 12) ustalanie adresatów korespondencji błędnie zaadresowanej.

§ 11. Sekretariaty członków Kierownictwa Ministerstwa wykonują czynności zlecone przez członków Kierownictwa Ministerstwa.

§ 12. 1. Do zakresu działania pracowników wykonujących czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych należy:

- 1) odbieranie przesyłek z Kancelarii Głównej oraz przyjmowanie przesyłek z innych komórek organizacyjnych;
- 2) rejestrowanie w elektronicznym dzienniku korespondencji i odwzorowywanie cyfrowe korespondencji bezpośrednio wpływającej do komórki organizacyjnej;
- 3) odbieranie przekazywanej przez Kancelarię Główną przesyłek w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 4) przekazywanie przesyłek kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji;
- 5) przekazywanie przesyłek wpływających bezpośrednio do komórki organizacyjnej:
 - a) w sprawach prowadzonych w ramach systemu EZD – do składu chronologicznego,
 - b) w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym – właściwym pracownikom prowadzącym sprawy;

- 6) przekazywanie do wysyłki pracownikom Kancelarii Głównej zakopertowanej i zaadresowanej korespondencji przygotowanej przez prowadzących sprawę lub pracowników wykonujących czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych;
 - 7) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, może wykonywać inna osoba, wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 13. 1. Do zakresu czynności kancelaryjnych prowadzących sprawę należy:

- 1) zakładanie na każdy rok kalendarzowy i prowadzenie, zgodnie z powierzonym zakresem czynności i wykazem akt, teczek spraw w systemie EZD i teczek aktowych w systemie tradycyjnym, wzór opisuteczki aktowej określono w załączniku nr 4 do instrukcji;
 - 2) włączanie do akt sprawy zadekretowanej korespondencji oraz korespondencji wpływającej bezpośrednio na imienną pocztę elektroniczną lub przekazywanie jej do rejestracji;
 - 3) rejestrowanie każdej otrzymanej do załatwienia sprawy odpowiednio w systemie EZD, a w przypadku zastosowania systemu tradycyjnego – we właściwym dla danej sprawy spisie spraw, którego wzór określa załącznik nr 5 do instrukcji;
 - 4) prowadzenie, w razie potrzeby, w systemie tradycyjnym, spisu zawartości akt danej sprawy, którego wzór określa załącznik nr 6 do instrukcji;
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie zakopertowanej korespondencji wychodzącej pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórce organizacyjnej.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, może wykonywać inna osoba, wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział 3

Obieg korespondencji

§ 14. 1. Kancelaria Główna w ustalonych godzinach odbiera i wysyła przesyłki wpływające do Ministerstwa i wychodzące z Ministerstwa za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A., a ponadto odbiera przesyłki z Biura Podawczego, przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres Ministerstwa zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesyłki przesłane do Ministerstwa na elektroniczną skrynkę podawczą i skrynkę doręczeń.

2. Przesyłki odebrane z Poczty Polskiej S.A. i Biura Podawczego podlegają sprawdzeniu w punkcie kontroli kontroli pirotechniczno-radiologicznej.

3. Korespondencję oznaczoną „do rąk własnych”, zgłoszenia wewnętrzne i zewnętrzne dokonane przez sygnalistów, oświadczenia o stanie majątkowym, ankiety bezpieczeństwa osobowego, akta zwykłych postępowań sprawdzających, oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Ministerstwie, prace konkursowe, korespondencję kierowaną do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Ministerstwie, korespondencję adresowaną do Rzecznika Dyscyplinarnego i jego zastępcy, korespondencję adresowaną do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego zastępców oraz Międzyresortowej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych, korespondencję adresowaną

do Krajowej Komisji Uwłaszczeniowej, Międzykościelnej Komisji Regulacyjnej, Komisji Regulacyjnej do Spraw Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego, Komisji Regulacyjnej do spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich oraz Komisji Regulacyjnej do spraw Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego rejestruje się i przekazuje właściwym adresatom bez otwierania.

4. Przesyłki przesyłane przez kancelarie notarialne w ramach wpisu do rejestru nabytych lub objętych przez cudzoziemców nieruchomości, udziałów lub akcji bez konieczności uzyskiwania zezwolenia, a także na podstawie wydanego przez ten organ zezwolenia przekazuje się adresatowi przy protokole zdawczo-odbiorczym bez rejestracji i otwierania.

5. Przesyłki kierowane do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji przekazuje się Dyrektorowi Biura Ministra, a kierowane do Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego i Dyrektora Generalnego – właściwym sekretariatom.

6. Przesyłki wpływające, przeznaczone dla komórek organizacyjnych, Kancelaria Główna przekazuje, zgodnie z właściwością, pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych.

7. Przesyłki zadekretowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Biura Ministra i kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach Kancelarii Głównej, przekazywane są bezpośrednio, zgodnie z § 48, pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych na bieżąco każdego dnia roboczego, natomiast oznaczona jako „Pilna” niezwłocznie.

§ 15. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, punkt kancelaryjny występuje do przewoźnika o wystawienie protokołu uszkodzenia oraz dokonuje odpowiedniej adnotacji w elektronicznym dzienniku korespondencji.

§ 16. 1. Przy otwieraniu przesyłki należy zachować w stanie nienaruszonym umieszczoną na niej pieczęć datownika urzędu pocztowego.

2. Po otwarciu przesyłki sprawdza się czy:

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

- 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego punkt kancelaryjny odnotowuje w uwagach w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
3. Korespondencję mylnie doręczoną, Kancelaria Główna i właściwe komórki organizacyjne przesyłają bez zbędnej zwłoki adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę. W wybranych przypadkach przekazanie następuje łącznie z procedurą przewidzianą przy naruszeniu ochrony danych osobowych.
4. Przekazy pieniężne lub pieniądze w korespondencji, pracownicy Kancelarii Głównej i pracownicy wykonujący czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych przekazują, za pokwitowaniem, do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, natomiast dowody opłaty skarbowej dołączają do korespondencji, dokonując adnotacji obok pieczęci wpływu.

§ 17. 1. W systemie EZD rejestrowanie przesyłek wpływających polega na przyporządkowaniu do nich określonego zestawu metadanych.

2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące przesyłki wpływające mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy przez prowadzącego sprawę.

§ 18. 1. Pracownicy Kancelarii Głównej i pracownicy wykonujący czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych umieszczają na korespondencji wpływającej w postaci papierowej identyfikator (kod kreskowy) oraz pieczęć wpływu, zawierającą odpowiednio: nazwę Ministerstwa lub nazwę komórki organizacyjnej będącej odbiorcą pisma, datę wpływu, liczbę załączników łamaną przez liczbę stron oraz numer kolejny (liczbę porządkową) z elektronicznego dziennika korespondencji. W przypadku korespondencji oznaczonej jako „Pilna” lub „Bardzo pilna” odnotowuje się dodatkowo godzinę wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) pierwszej stronie pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty;
- 2) kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
- 4) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, katalogach, prospektach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych.

4. Po naniesieniu na korespondencję w postaci papierowej identyfikatora Kancelaria Główna wykonuje jej odwzorowanie cyfrowe.

5. Jeżeli Kancelaria Główna nie wykonuje odwzorowania cyfrowego z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, wówczas odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia przesyłki;
- 2) może nie być wykonane, zgodnie z § 7 ust. 4.

§ 19. 1. Korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną poddaje się wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie. Korespondencję elektroniczną o charakterze ogólnym a pozostającym poza właściwością Ministerstwa przekazuje się bezpośrednio do właściwych organów lub instytucji z adnotacją do wiadomości nadawcy.

2. Przesyłki wpływające do Ministerstwa pocztą elektroniczną (po oddzieleniu spamu) dzieli się na przesyłki adresowane na:

- 1) skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników Ministerstwa, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w Ministerstwie,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w Ministerstwie,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, pracownicy Kancelarii Głównej i pracownicy wykonujący czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych rejestrują w rejestrze przesyłek wpływających prowadzony w systemie EZD przez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę przekazuje drogą elektroniczną pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych, celem rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.

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

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

8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:

- 1) sporządza się wydruk wraz z UPO lub dowodem otrzymania przesyłki;
- 2) wypełnia pieczęć wpływu;
- 3) włącza do akt sprawy.

§ 20. 1. Korespondencja przekazana na elektroniczną skrzynkę podawczą jest rejestrowana przez pracowników Kancelarii Głównej w systemie EZD.

2. Korespondencja przekazana na skrzynkę doręczeń jest rejestrowana automatycznie w systemie EZD wraz z dołączonym potwierdzeniem dostarczenia jej do adresata.

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

- 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zbiorów EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się we właściwym składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych. Następnie punkt kancelaryjny nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się znajdują.
7. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, określa w drodze zarządzenia, maksymalną wielkość przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 22. 1. Korespondencja w postaci elektronicznej w całości włączona do EZD i korespondencja w postaci papierowej, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazywana jest do dekretacji wyłącznie w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD.

2. Zarejestrowaną korespondencję w postaci papierowej, dla której wykonano odwzorowanie cyfrowe, pracownicy Kancelarii Głównej lub pracownicy wykonujący czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych przekazują do składu chronologicznego.
3. Dekretacja korespondencji w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na piśmie, wraz z datą i podpisem dekretującego.
4. Dopuszcza się wykorzystanie systemu teleinformatycznego, służącego do realizacji EZD, w celu dokonania dekretacji korespondencji dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci papierowej.

§ 22a. 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, które wpłynęły do Ministerstwa przez ESP lub skrzynkę doręczeń, zawierają podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, system EZD dokonuje automatycznej weryfikacji ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu. Do przesyłki w systemie EZD dołącza się raport z weryfikacji.

2. Jeżeli informatyczny nośnik danych zawiera pismo podpisane podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, weryfikacji podpisu dokonuje pracownik prowadzący sprawę za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji podpisu.

3. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią część akt sprawy prowadzonych w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę dokonuje wydruku przesyłek wraz z UPO i włącza je do akt sprawy. Na pierwszej stronie wydruku umieszcza się informację o:

- 1) numerze przesyłki z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) ważności podpisu elektronicznego;
- 3) dacie jego weryfikacji;
- 4) podpis zawierający imię i nazwisko sporządzającego wydruk;
- 5) znak sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23. 1. W Ministerstwie prowadzi się dla poszczególnych działów administracji rządowej: sprawy wewnętrzne, administracja publiczna, wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne, osobne składy chronologiczne:

- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „DP”;
- 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „DC”;
- 3) informatycznych nośników danych – zbiór oznacza się symbolem „NE”;
- 4) przesyłek wychodzących – zbiór oznacza się symbolem „DW”;
- 5) zwrotnych potwierdzeń odbioru – zbiór oznacza się symbolem „ZP”;
- 6) zwrotów listów lub korespondencji – zbiór oznacza się symbolem „ZK”;
- 7) przesyłek i pism wewnętrznych – zbiór oznacza się symbolem „KW”.

2. System EZD powinien umożliwiać prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, wypożyczony, wyrejestrowany).

§ 24. Dopuszcza się utworzenie w Ministerstwie więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

§ 25. Przesyłki wpływające do Ministerstwa są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 26. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do elektronicznego prowadzenia.

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

§ 27. W składzie chronologicznym przechowuje się przesyłki i pisma w postaci papierowej stanowiące element akt spraw elektronicznych, w tym:

- 1) przesyłki wpływające, na które składa się dokumentacja papierowa i elektroniczna zapisana na informatycznym nośniku danych, rejestrowane są pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odrębna akceptacja, w szczególności podpis;
- 3) zwroty nieodebranych przesyłek.

§ 28. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie EZD lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem wraz z oznaczeniem daty ich wykonania;
- 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów itp., pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana;
- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.

§ 29. 1. Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności jej wprowadzania do systemu EZD.

2. Dokumentację posiadającą numer z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru z tego rejestru.

2a. Dokumentację nieposiadającą numeru z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru w ramach danego typu składu.

3. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru w pudłach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru.

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

§ 30. 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;

- 2) umieszczenie na przesyłce numeru z rejestru przesyłek wpływających (oklejenie przesyłki kodem zawierającym numer z rejestru przesyłek wpływających);
- 3) wpisanie, w przypadku pism wewnętrznych, identyfikatora dokumentu w górnej części pisma.

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

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych;
- 2) w przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu;
- 3) umieszczenie dokumentacji w składzie.

§ 31. 1. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wycofania ze stanu składu.

2. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę złożony za pośrednictwem systemu EZD.

§ 32. 1. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają kompletne przesyłki nieposiadające pełnego odwzorowania cyfrowego.

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

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej numer z rejestru przesyłek, znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony;
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

3. Dopuszcza się wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji, w przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną.

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

§ 33. 1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego przesyłki zdekompletowanej, prowadzący sprawę umieszcza na zwracanej do składu części przesyłki, w widocznym miejscu na dokumencie, adnotację o przyczynach zdekompletowania przesyłki oraz miejscu przechowywania brakujących jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem i sporządza notatkę w systemie EZD.

3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia prowadzący sprawę lub osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej, która stwierdza zdekompletowanie lub zaginięcie przesyłki, sporządza protokół zawierający w szczególności

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności stwierdzenia zdekompletowania lub zaginięcia przesyłki;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie zdekompletowania lub zaginięcia przesyłki;
- 5) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, odkłada się w składzie chronologicznym w miejsce zdekompletowanej lub zaginionej przesyłki.

5. W przypadku stwierdzenia zdekompletowania lub zaginięcia przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część, zawarta na innym niż informatyczny nośniku danych, została w całości zeskanowana, w systemie EZD umieszcza się informację o stwierdzeniu zdekompletowania lub zaginięcia oryginału przesyłki.

6. W przypadku stwierdzenia zdekompletowania lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana cyfrowo w systemie EZD, prowadzący sprawę sporządza protokół, o którym mowa w ust. 3, a także podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.

§ 34. 1. Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których rejestrowana jest sprawa papierowa;

- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia;
- 3) przesyłki będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce organizacyjnej lub według właściwości.

3. W przypadku przesyłki wpływającej, będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania przesyłki papierowej decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki, przy czym w przypadku:

- 1) założenia sprawy w systemie tradycyjnym, przesyłkę należy przechowywać w teczkę aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) założenia sprawy w systemie EZD, przesyłkę papierową należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną w systemie tradycyjnym. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa w systemie tradycyjnym, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.

4. Pracownik wypożyczający przesyłkę odnotowuje w systemie EZD:

- 1) imię i nazwisko wypożyczającego;
- 2) przyczynę wypożyczenia przesyłki ze stanu składu chronologicznego;
- 3) znak sprawy.

5. W przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, część, która pozostaje w składzie chronologicznym przechowywana jest pod dotychczasowym numerem w tym składzie, natomiast wycofana część otrzymuje nowy numer składu chronologicznego.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

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

- 1) tworzącą akta sprawy, która wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy, która nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Stanowią ją w szczególności:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako korespondencja wpływająca i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - b) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako korespondencja wpływająca i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy,
 - d) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do spraw,
 - e) listy obecności, listy płac, kartoteki wynagrodzeń,
 - f) wnioski urlopowe,
 - g) dokumentacja magazynowa,
 - h) karty drogowe,
 - i) środki ewidencyjne archiwum Ministerstwa,
 - j) karty wyposażenia,
 - k) dane w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemach udostępniających automatycznie dane z określonego rejestru,
- 1) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wyposażenia sprzętu, materiałów biurowych).

2. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym.

§ 36. 1. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, w kolejności wynikającej z tego spisu, na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie; dalszych pism w zarejestrowanej już sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia, niezależnie od roku, w którym to nastąpi.

3. W przypadku przesylek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w prawej górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

4. Znak sprawy zawiera kolejno następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry rok kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 3, umieszcza się w kolejności i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, w następujący sposób: [DBI]-[WCA].[405].[3].[2023], gdzie:

- 1) [DBI]-[WCA] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2023] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

6. Oznaczając dokument znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol pracownika prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: DBI-WCA.403.1.2023.JK, gdzie „JK” jest symbolem pracownika prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

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

8. 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 następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 4) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

9. Elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [DBI]-[WCA].[405].[3].[2].[2023], gdzie:

- 1) [DBI]-[WCA] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [2023] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

§ 37. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych z wykazu akt lub przyporządkowana do klasy końcowej z wykazu akt w systemie EZD.

§ 38. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy zarejestrowanej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę;
- 3) nie stanowi akt spraw.

2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:

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

3. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty oraz sposobu jej załatwienia.

4. W przypadku upływu terminu załatwienia sprawy, prowadzący sprawę, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, wyznacza nowy termin załatwienia sprawy, odnotowując ten fakt w systemie EZD.

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

- 1) całego spisu spraw, w tym zawierające 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 zawierające co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu,
 - 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 wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego 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.

§ 40. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o wprowadzeniu rejestrowania określonej grupy spraw w obrębie klasy z wykazu akt, w odrębnym rejestrze zastępującym spis spraw.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzony w układzie rzeczowym lub alfabetycznym, w postaci papierowej lub elektronicznej, może obejmować kilka lat, przy czym numerację zapisów w każdym roku rozpoczyna się od pozycji nr 1.

§ 41. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

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

§ 42. 1. Sprawę niezałatwioną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej. W takim przypadku prowadzący sprawę uzasadnia powziętą decyzję przez dołączenie do akt sprawy odpowiedniej notatki lub przez dołączenie stosownego komentarza w systemie EZD.

2. Zmiana znaku sprawy, z równoczesną ponowną rejestracją sprawy, może nastąpić w przypadku, gdy wskutek reorganizacji Ministerstwa akta spraw niezałatwionych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, prowadzący sprawę czyni wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy, odnotowując znak sprawy niezałatwionej w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezałatwionej, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 43. Załatwianie spraw odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach odrębnych.

§ 44. 1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana między komórkami organizacyjnymi i w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 45. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie załatwia sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, uwzględniając kolejność wpływu oraz stopień pilności i wagę danej sprawy, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 września 2022 r. w sprawie sposobu używania wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz barw Rzeczypospolitej Polskiej do celów wspólnej identyfikacji wizualnej (Dz. U. poz. 2102).

3. Pismo sporządza się na formularzu z odpowiednim nadrukiem (Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny Ministerstwa, Ministerstwo z nazwą komórki organizacyjnej).

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

1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;

- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z klientami lub z czynności wykonywanych poza siedzibą Ministerstwa;
 - 3) dokumenty i notatki służbowe sporządzane dla członków Kierownictwa Ministerstwa, w szczególności w przypadku umieszczenia na nich własnoręcznej dyspozycji Kierownictwa Ministerstwa lub komórki organizacyjnej;
 - 4) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt sprawy prowadzonych w systemie tradycyjnym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 19 ust. 7;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Prowadzący sprawę dba o kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
- 1) nadanie sprawie tytułu;
 - 2) wpisanie lub uzupełnianie metadanych opisujących przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
 - 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli zostały określone w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
 - 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.
3. Prowadzący sprawę zapewnia kontrolę zapłaty opłaty skarbowej oraz dokonuje związanych z tym czynności na zasadach określonych w przepisach o opłacie skarbowej.

§ 47. 1. Ze względu na wymogi przepisów prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego, przy sporządzaniu następujących dokumentów stosuje się postać papierową i podpis własnoręczny:

- 1) decyzji administracyjnych, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych dokumentów stanowiących dowód dokonanych czynności prawnych;
- 2) umów cywilnoprawnych i innych dowodów dokonanych operacji gospodarczych;
- 3) zaświadczeń;
- 4) dokumentów, dla których zastrzeżono określoną prawem formę lub wzór;
- 5) dokumentacji z zakresu prawa pracy, włączanej do akt osobowych pracownika;
- 6) dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa opatrywane są pieczęciami urzędowymi bądź adnotacjami mającymi znaczenie prawne;
- 7) dokumentów tworzonych w ramach określonych prawem procedur, jeżeli z przepisów wynika obowiązek dochowania formy pisemnej bądź innej formy kwalifikowanej;
- 8) w sytuacjach przewidzianych szczególnymi przepisami prawa.

2. W sytuacjach dopuszczalnych przepisami prawa do dokumentów, o których mowa w ust. 1, można stosować także postać elektroniczną i kwalifikowany podpis elektroniczny.

Rozdział 7

Doręczanie, akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 48. 1. Korespondencja przeznaczona dla komórek organizacyjnych przekazywana jest w postaci elektronicznej w systemie EZD.

2. Doręczenie korespondencji w systemie tradycyjnym następuje za pokwitowaniem odbioru w książce doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji, lub za potwierdzeniem odbioru na egzemplarzu pisma pozostającego w aktach sprawy.

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

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznej akceptacji lub podpisania pisma przez osobę upoważnioną.

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

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca pismo prowadzącemu sprawę udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, również gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.

6. Akceptujący, w przypadku np. oczywistych omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, gramatycznych, nie wpływających na merytoryczną treść pisma, może dokonać poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę stosując odpowiednio przepis ust. 5 lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

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

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

2a. Prowadzący sprawę dokonuje wyboru sposobu wysyłki korespondencji poza Ministerstwo, z uwzględnieniem przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych.

3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci tradycyjnej są podpisywane przez osobę upoważnioną w systemie EZD kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie niezwłocznie drukowane przez prowadzącego sprawę, celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo. Prowadzący sprawę drukuje jeden egzemplarz pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci tradycyjnej, chyba, że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy. Prowadzący sprawę, przedstawiając podpisującemu pismo do podpisu odręcznego, przedstawia również do wglądu wydruk z systemu EZD zawierający informację o dacie złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego (tzw. metadane pisma wychodzącego). W przypadku konieczności pozostawienia w Ministerstwie egzemplarza pisma wychodzącego w postaci papierowej, prowadzący sprawę przekazuje ten egzemplarz do składu chronologicznego, gdzie przechowywany jest w kolejności wynikającej z rejestru korespondencji wychodzącej.
4. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki jest częścią spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wówczas po podpisaniu pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy, wraz z informacją o dacie złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego (tzw. metadane pisma wychodzącego).
5. Wydruki pism z systemu EZD, o których mowa w ust. 3 i 4, zawierają kompletną treść pism wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
6. Na egzemplarzu ad acta w przypadku części akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę umieszcza informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.
7. Odwzorowanie pisma wychodzącego wraz z pieczęcią zawierającą informację o sposobie i dacie wysyłki prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, przed uruchomieniem akceptacji, konieczne jest włączenie w systemie EZD możliwości tworzenia metryki.
9. Dla pism, o których mowa w ust. 4, po podpisaniu pisma prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma z systemu EZD i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.
10. Zastąpienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego innym podpisem elektronicznym dopuszczalne jest w oparciu o przepisy określające zasady i tryb użycia tych podpisów.
11. Zasady użycia wewnętrznego podpisu cyfrowego określa Dyrektor Generalny Ministerstwa w drodze zarządzenia.

§ 51. 1. Przesyłki wychodzące z Ministerstwa są doręczane adresatom:

- 1) nieelektronicznie, za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.
z zachowaniem następujących zasad:
 - a) przesyłki polecone dostarczane są na Poczcie Polską S.A. wraz z wykazem przesyłek poleconych. Wzór wykazu przesyłek poleconych określa załącznik nr 8 do instrukcji,
 - b) przesyłki zwykłe dostarczane są na Poczcie Polską S.A. wraz z wykazem przesyłek nadanych. Wzór wykazu przesyłek nadanych określa załącznik nr 9 do instrukcji;

- 2) elektronicznie, za pośrednictwem ESP, usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, za pomocą poczty elektronicznej lub hybrydowo za pośrednictwem publicznej usługi hybrydowej;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej przez doręczenie osobiste bez pośrednictwa Kancelarii Głównej.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej oraz hybrydowej za pośrednictwem publicznej usługi hybrydowej są wysyłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub pracownika komórki organizacyjnej, której kierownik komórki powierzył wykonywanie obsługi kancelaryjnej, po uzupełnieniu ich o datę i podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez podpisującego.
3. Pracownik prowadzący sprawę lub pracownik komórki organizacyjnej, któremu kierownik tej komórki organizacyjnej powierzył wykonywanie obsługi kancelaryjnej, jest obowiązany do wypełnienia dla każdej przesyłki wychodzącej z Ministerstwa w systemie EZD rozdzielnika dla pism wychodzących, w szczególności wyboru adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki i uzupełnienia innych metadanych, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę.
4. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci tradycyjnej, po uzyskaniu odręcznego podpisu na egzemplarzu pisma przeznaczonego do wysyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. prowadzący sprawę lub pracownik komórki organizacyjnej, której kierownik komórki organizacyjnej powierzył wykonywanie obsługi kancelaryjnej wkłada korespondencję do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku umieszcza się pieczęć nagłówkową) oraz nakleja na kopertach identyfikatory (kod kreskowy) z elektronicznego rejestru przesyłek wychodzących. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, umieszcza się pieczęć wysyłki oraz numer identyfikatora z rejestru przesyłek wychodzących. Przesyłkę realizują się przez przekazanie jej do Kancelarii Głównej do wysyłki.
5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego, przeznaczony ad acta.
6. W przypadku, gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A., punkt kancelaryjny wypełnia stosowny formularz pocztowy oraz umieszcza na nim znak sprawy, w ramach, której powstała przesyłka.
7. Jeżeli na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia przesyłki jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO lub dowodu otrzymania, a system EZD go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu przez adresata doręczenia przesyłki w wymaganym terminie, prowadzący sprawę wysyła przesyłkę ponownie, w postaci papierowej.

Rozdział 8

Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów

§ 52. Zasady sporządzania odpisów i kopii dokumentacji powstałej i zgromadzonej w Ministerstwie określają odrębne przepisy.

§ 53. 1. Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonuje we własnym zakresie prowadzący sprawę za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

2. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia) na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej. Wzór zlecenia określa załącznik nr 10 do instrukcji.
3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2, wymaga akceptacji osoby odpowiedzialnej za pracę powielarni.

Rozdział 9

Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego

§ 54. Każdego roku (w I półroczu) w komórkach organizacyjnych dokonuje się przeglądu akt celem przekazania teczek spraw, po upływie ustalonego w § 55 okresu przechowywania, do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

§ 55. 1. Po zakończeniu roku kalendarzowego teczki spraw w postaci elektronicznej i papierowej pozostają w komórkach organizacyjnych przez okres następnego roku kalendarzowego.

2. Dokumentacja w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych, zgromadzone w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych, przekazywane są do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, w terminach uzgodnionych z pracownikami tej komórki.

§ 56. 1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego spełnia moduł Archiwum EZD, uwzględniający podział na archiwum wyodrębnione i archiwum zakładowe.

2. Dokumentację elektroniczną spraw załatwionych uznaje się za dokumentację archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego po upływie roku, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku, w którym sprawa została załatwiona.

3. Przekazanie do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przekazaniu uprawnień do zarządzania tą dokumentacją w systemie EZD pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 62 ust. 2, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
 - 4) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w § 55 ust. 1. O automatycznym przekazaniu uprawnień decyduje komórka Ministerstwa właściwa w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także nie udostępnia jej innym komórkom organizacyjnym.

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

§ 57. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii „Bc” i brakowana w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się w oparciu o spis zdawczo-odbiorczy, do właściwego archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie.

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

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2, powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która zgromadziła dokumentację,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis zdawczo-odbiorczy,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- f) imię, nazwisko i podpis kierownika archiwum przyjmującego nośnik,
- g) datę sporządzenia spisu,
- h) datę przyjęcia nośników do archiwum,
- i) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie rodzaju nośnika,
- c) oznaczenie kancelaryjne (znak akt, z którym powiązany jest nośnik),

- d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
- e) miejsce przechowywania w archiwum,
- f) datę zniszczenia, wycofania z archiwum lub przekazania dokumentacji do archiwum państwowego,
- g) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy spisu, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. h oraz pkt 2 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego. Wzór spisu informatycznych nośników danych określa załącznik nr 11 do instrukcji.

§ 58. 1. Przesyłki papierowe zgromadzone w składach chronologicznych, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt ze składu chronologicznego, zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która zgromadziła dokumentację,
- c) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
- d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- g) imię, nazwisko i podpis kierownika archiwum przyjmującego dokumentację,
- h) datę sporządzenia spisu,
- i) datę przyjęcia dokumentacji ze składu do archiwum,
- j) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;

2) dla każdej pozycji spisu:

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

2. Elementy spisu, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. h oraz pkt 2 lit. d oraz e, uzupełnia pracownik archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt ze składu chronologicznego określa załącznik nr 12 do instrukcji.

§ 59. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, o którym mowa w § 41, teczki aktowe, w których jest ona przechowywana, przekazuje się do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego nie później niż po upływie roku, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, po uprzednim jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

2. W systemie tradycyjnym teczki spraw zakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierających co najmniej:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis zdawczo-odbiorczy,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) imię, nazwisko i podpis kierownika archiwum przyjmującego dokumentację,
- g) datę sporządzenia spisu,
- h) datę przyjęcia dokumentacji do archiwum,
- i) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie kancelaryjne – to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa § 36 ust. 8, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczkach i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczkach,
- d) roku założenia teczki aktowej,
- e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczkach aktowej,
- f) w przypadku dokumentacji niearchiwalnej – liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazywanych w danej pozycji spisu,
- g) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- h) oznaczenie okresu zagrożenia,
- i) miejsce przechowywania akt w archiwum,
- j) datę zniszczenia, wycofania z archiwum lub przekazania dokumentacji do archiwum państwowego,

k) miejsce na ewentualne uwagi.

3. Elementy spisu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. h oraz w pkt 2 lit. i oraz j, uzupełnia pracownik archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowi załącznik nr 13 do instrukcji.

§ 60. 1. W przypadku dokumentacji zawierającej informacje niejawne stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których jest ona przechowywana, przekazuje się do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego nie później niż po upływie roku, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, po uprzednim jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

2. W przypadku przekazania dokumentacji zawierającej informacje niejawne wzór spisu zdawczo-odbiorczego zawiera:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis zdawczo-odbiorczy,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) imię, nazwisko i podpis kierownika archiwum przyjmującego dokumentację,
- g) datę sporządzenia spisu,
- h) datę przyjęcia dokumentacji do archiwum,
- i) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie kancelaryjne – to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa § 36 ust. 8, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczkach i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczkach,
- d) roku założenia teczki aktowej,
- e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczkach aktowej,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) oznaczenie klauzuli tajności,

h) liczbę stron,

i) oznaczenie okresu zagrożenia,

j) miejsce przechowywania akt w archiwum,

k) datę zniszczenia, wycofania z archiwum lub przekazania dokumentacji do archiwum państwowego.

3. Elementy spisu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. h oraz pkt 2 lit. j oraz k, uzupełnia pracownik archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

4. Akta spraw zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne” przekazuje Kancelaria Tajna Ministerstwa, akta spraw zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przekazują komórki organizacyjne, dołączając do każdej przekazywanejteczki aktowej spis zawartości teczki, według wzoru określonego w załączniku nr 14 do instrukcji.

5. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne stanowi załącznik nr 15 do instrukcji.

§ 61. 1. Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

2. Pozycje dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym, na spisie zdawczo-odbiorczym układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

3. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 1, sporządza się oddzielne spisy dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa.

4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci elektronicznej lub papierowej.

5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

1) w systemie teleinformatycznym archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, jeżeli system ten posiada taką funkcję, albo

2) na opisanym informatycznym nośniku danych.

6. Papierowy spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym:

1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego;

2) w trzech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum wyodrębnionego;

3) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Oprócz papierowego spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 6, do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego przekazuje się także edytowalny dokument elektroniczny, który służył do przygotowania tego spisu. Dokument elektroniczny stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznany za dane, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym.

8. Archiwum wyodrębnione lub archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 59, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.
9. Za gromadzenie ewidencji spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
10. Teczki lub akta spraw, potrzebne nadal do pracy bieżącej, udostępnia się komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia akt. Wzór karty udostępnienia akt określa załącznik nr 16 do instrukcji.
11. (uchylony)

§ 62. 1. Dokumentacja spraw załatwionych, przekazywana do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego pracownika.

2. 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, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
- 5) sprawdzeniu, czy zakończono sprawę w systemie EZD.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności zbioru informatycznych nośników danych;
- 2) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 3) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 4) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki oraz nazwą komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b.

4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności zbioru dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 2) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 3) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 4) opisaniu pudeł lub paczek:

- a) pełną nazwą jednostki oraz nazwą komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) informacją, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c;
- 5) usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek);
- 6) wpisaniu informacji, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo.
5. Uporządkowanie dokumentacji nieelektronicznej w odniesieniu do:
- 1) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 15 lat polega na:
- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, poczynawszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczek, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, zwracając uwagę na właściwe dołączenie załączników do pism przewodnich, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielać papierowymi obwolutami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wydzieleniu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - d) dołączeniu do teczek spraw spisów spraw lub spisu zawartości akt sprawy; w przypadku dokumentacji niejawniej dołączenie spisów zawartości teczek,
 - e) usunięciu z dokumentacji wszelkich części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek, z wyjątkiem elementów metalowych aktów notarialnych),
 - f) uzupełnieniu spisów spraw w teczkach akt z materiałami archiwalnymi (kategoria „A”) i dokumentacją niearchiwalną, przechowywaną w okresie dłuższym niż 25 lat,
 - g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych, a materiałów archiwalnych (kategoria „A”) w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, o grubości nie przekraczającej 5 cm; przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - h) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych (kategoria „A”) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 25 lat, zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,

- j) przesnuwaniu akt kategorii „A” lub spięciu klipsem archiwalnym,
 - k) opisaniu teczek aktowej, zgodnie z załącznikiem nr 4 do instrukcji,
 - l) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej polega na:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie chronologicznie, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielać papierowymi obwolutami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw,
 - c) wydzieleniu zbędnych identycznych kopii przesylek i pism,
 - d) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - e) dołączeniu do teczek spraw spisów spraw lub spisu zawartości akt sprawy; w przypadku dokumentacji niejawnej dołączenie spisów zawartości teczek,
 - f) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych,
 - g) opisaniu teczek spraw, zgodnie z załącznikiem nr 4 do instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 63. 1. Każdateczka zawierająca dokumentację tradycyjną powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy jednostki oraz nazwy komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa § 36 ust. 8 – 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) oznaczenie okresu zagrożenia – po prawej stronie pod określeniem kategorii archiwalnej;
- 5) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) – na środku;
- 6) daty założenia teczek – na środku pod tytułem teczek;
- 7) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – na środku pod datą założenia teczek.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 36 ust. 8:

- 1) tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, dla których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;

- 2) tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, umieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy;
- 4) w przypadku dokumentacji niejawnej wpisuje się klauzulę tajności – na górze i na dole teczeki aktowej.

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

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

§ 65. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym fakcie właściwego kierownika komórki organizacyjnej, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
- 2) dokumentacja jest niekompletna, np. brak spisów akt i metryki sprawy w teczkach spraw;
- 3) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub braki;
- 4) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

§ 66. Dokumentacja zgromadzona i wytworzona w toku działalności Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych przekazywana jest do archiwum wyodrębnionego w oparciu o przepisy załącznika nr 1 zarządzenia nr 3 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie regulaminu działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 2), z zachowaniem zasad określonych w niniejszej instrukcji.

§ 67. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki przekazującej akta do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego może złożyć zastrzeżenie, że bez jego zgody lub zgody osoby przez niego upoważnionej, akta nie mogą być udostępniane. Zastrzeżenie składa się w formie adnotacji na zastrzeganych aktach i na spisie zdawczo-odbiorczym. Adnotacja zawiera wskazanie okresu, na jaki akta obejmuje się zastrzeżeniem.

§ 68. Przekazywanie materiałów archiwalnych, innych niż wymienione w art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, oraz dokumentacji niearchiwalnej, poza resort spraw wewnętrznych i administracji może nastąpić wyłącznie za zgodą Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub osoby przez niego upoważnionej.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności

§ 69. W przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 70. 1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

2. W przypadku przejścia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną:

- 1) akta spraw niezakończonych komórki organizacyjnej przekazuje się w systemie EZD w postaci elektronicznej nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami spraw;
- 2) akta spraw niezakończonych komórka organizacyjna przekazuje w postaci nieelektronicznej nowej komórce organizacyjnej na podstawie protokołu zawierającego:

- a) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta spraw,
- b) nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej akta spraw,
- c) nazwę komórki organizacyjnej przejmującej akta spraw,
- d) nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej przyjmującej akta spraw,
- e) datę sporządzenia protokołu,
- f) liczbę porządkową,
- g) znak sprawy,
- h) temat (określenie) czego dotyczy sprawa,
- i) datę rozpoczęcia sprawy,
- j) podpisy osób: zdającej i przejmującej akta spraw.

3. Kopie protokołu komórka organizacyjna przekazująca akta spraw przesyła do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, na warunkach określonych w rozdziale 5.

5. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 9.

§ 71. 1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy § 70.

2. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania informację dotyczącą organizacji i zakresu działania likwidowanej jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.

§ 72. 1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej, które nie jest związane z reorganizacją, nie powoduje skrócenia rocznego okresu przechowywania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania ich archiwizacji.

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

- 1) przekazanie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) przekazanie protokolarnie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 3) uporządkowanie akt spraw zakończonych, w tym uzupełnienie w miarę możliwości dotyczących ich metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym uporządkowanie teczek aktowych zawierających prowadzone sprawy. W przypadku akt spraw zakończonych, których okres przechowywania upłynął, przekazanie ich do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego;
- 4) zwrócenie do:
 - a) składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów,
 - b) składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych,
 - c) komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego wypożyczonych akt.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 73. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni regularnie kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników oraz dokonywać okresowych przeglądów spraw prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonej instrukcją, w szczególności prawidłowości gromadzenia dokumentacji w aktach spraw oraz przyporządkowania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 4) terminowości przekazywania akt do właściwego archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

**Protokół
oceny dokumentacji niearchiwalnej dla dokumentacji wytworzonej w dziale
administracji rządowej sprawy wewnętrzne, oznaczonej symbolem „Bc”*)**

KOMISJA W SKŁADZIE: *(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)*

1.
2.
3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości: teczek (tomów) co stanowi około m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych dla i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum.

Przewodniczący Komisji:
(podpis)

Członkowi Komisji:
(podpisy)

.....
.....

Załączniki:

..... /stron spisu
(liczba)

..... pozycji spisu
(liczba)

Uwaga:*) Niniejszy druk stosuje się również przy ocenie akt niejawnych z odpowiednim zastosowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ WYTWORZONEJ W DZIALE
ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ SPRAWY WEWNĘTRZNE
KATEGORII „B” OZNACZONEJ SYMBOLAMI „Bc” PRZEZNACZONEJ DO
BRAKOWANIA *)**

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (Znak teczki spraw lub znak pisma)	Tytuł teczki spraw lub nazwa dokumentu	Liczba kart lub m.b.	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Uwaga: *) Dyrektor komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej odpowiada za zachowanie akt niezbędnych do prac bieżących w komórce organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

Dyrektor komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej oświadcza także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz, że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową.

stempel archiwum

.....

Znak:

Zgoda Nr
na zniszczenie dokumentacji
niearchiwalnej kategorii „Bc”
wytworzonej w dziale administracji rządowej sprawy wewnętrzne

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) i § 5 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia

wyrażam zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej
wymienionej w załączniku do niniejszej zgody,

objętej wnioskiem

z dnia znak:

w ilości

UWAGA Za zachowanie akt potrzebnych jeszcze do bieżących prac, do celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mogących być w przyszłości przedmiotem postępowania sądowego, arbitrażowego lub dyscyplinarnego, odpowiada kierownik jednostki /komórki/ organizacyjnej brakującej akta.

Warszawa, dnia 20..... r.

**Protokół zniszczenia akt
wytworzonych w dziale administracji rządowej sprawy wewnętrzne**

W dniu Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

dokonała, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, zniszczenia materiałów niearchiwalnych kategorii „Bc”, zgodnie z protokołem brakowania akt z dnia oraz zgodą komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji właściwej w sprawach archiwum Nr z dnia

Ilość akt:

..... teczek,

..... ksiąg/segregatorów,

..... kart.

Sposób zniszczenia:

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

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

.....¹⁾

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Departament/Biuro

Wydział

.....³⁾

2)

.....

.....⁴⁾

.....
.....⁵⁾

.....⁶⁾

.....⁷⁾

.....¹⁾

OBJAŚNIENIA:

- 1) klauzula tajności, jeśliteczka zawiera informacje niejawne;
- 2) oznaczenie kancelaryjne (*np. AB-IV.0000.2020*):
 - symbol literowy lub literowo-cyfrowy komórki organizacyjnej,
 - symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,
 - liczba porządkowa, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 3) kategoria archiwalna akt (*kolumna 7 wykazu akt*);
- 4) symbol postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny (*kolumna 9 wykazu akt*);
- 5) tytułteczki spraw, tj. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt (*kolumna 6 wykazu akt*);
- 6) data założeniateczki,
- 7) daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej i zakończenia ostatniej sprawy).

SPIS SPRAW

Rok	Symbol komórki organizacyjnej	Tytuł teczki <i>(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)</i>	Znak teczki <i>(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)</i>

L.p.	Przedmiot sprawy	Od kogo		Data		Uwagi
		znak pisma	data	wpływu sprawy do Ministerstwa	ostatecznego załatwienia	

Spis

zawartości akt sprawy
(znak sprawy)

Lp.	Nadawca i nazwa dokumentu	Znak dokumentu/data	Nr strony*	Uwagi

* uzupełnia się dla akt kat. A i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 25 lat

.....

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

KSIĄŻKA DORECZEŃ
PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

.....
 stempel nagłówkowy
 komórki organizacyjnej

WYKAZ Nr PRZESYŁEK POLECONYCH

Imię, nazwisko (nazwa) i adres nadawcy.....

		Z przeniesienia								Z przeniesienia		
1.	2.	3.	4.		5.		6.		7.	8.	9.	
Nr bieżący	ADRESAT	Miejsce przeznaczenia (poczta)	Wartość - Kwota		Waga		Pobranie		Uwagi	Numer nadawczy	Opłata pocztowa	
			zł	gr	kg	g	zł	gr			zł	gr
Do przeniesienia						Do przeniesienia						

[illegible]

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Warszawa, dnia 20..... r.

tel.

ZLECENIE nrna powielenie:

Lp.	Nazwa druku	Ilość stron	Ilość egz.	Uwagi

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis zlecającego)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby przez niego upoważnionej)

.....

..... miejscowość, data,

(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy nr*
ze składu informatycznych nośników danych

Data przyjęcia do archiwum*

Nazwa komórki organizacyjnej / wewnętrznej komórki
organizacyjnej która zgromadziła dokumentację

1	2	3	4	5	6	7
Lp	Oznaczenie rodzaju nośnika	Oznaczenie kancelaryjne	Nr seryjny nośnika	Miejsce przechowywania w archiwum *	Data zniszczenia/ wycofania z archiwum lub przekazania do archiwum państwowego*	Uwagi

Razem: pozycji spisu, ilość....., mb.....

.....

(podpis kierownika jednostki/ komórki przekazującej)

.....

(czytelny podpis pracownika przekazującego akta)

* wypełnia archiwum

.....

(podpis kierownika archiwum)

.....

(czytelny podpis archiwisty)

.....
miejscowość, data,

(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr*
ze składu chronologicznego
(rodzaj składu)

Data przyjęcia do archiwum*

**Nazwa komórki organizacyjnej / wewnętrznej komórki
organizacyjnej która zgromadziła dokumentację**

1	2	3	4	5	6	7
Lp	IDENTYFIKATOR KORESPONDENCJI od-do	Rok rejestracji w systemie EZD	Liczba pudeł	Miejsce przechowy wania akt *	Data zniszczenia/ wycofania z archiwum lub przekazania do archiwum państwowego*	Uwagi

Razem: pozycji spisu, teczek/pudeł, mb.....

.....
(podpis kierownika jednostki/ komórki przekazującej)

.....
(czytelny podpis pracownika przekazującego akta)

* wypełnia archiwum

.....
(podpis kierownika archiwum)

.....
(czytelny podpis archiwisty)

miejsowość, data,

(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr*

Data przyjęcia do archiwum*

**Nazwa komórki organizacyjnej / wewnętrznej
komórki organizacyjnej wytwarzającej
dokumentację**

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Razem: pozycji spisu , teczek , mb.....

.....

(podpis kierownika jednostki/ komórki przekazującej)

.....

(podpis kierownika archiwum)

.....

(czytelny podpis pracownika przekazującego akta)

.....

(czytelny podpis archiwisty)

* wypełnia archiwum

** jednateczka aktowa stanowi jedną pozycję spisu zdawczo-odbiorczego

(podpis upoważnionego pracownika archiwum)

Egz. Nr

SPIS ZAWARTOŚCI TECZKI

1)

.....

(Numer rejestracyjny ewidencji)

[illegible]

- 1) Wypełnić w przypadku akt operacyjnych.
- 2) W przypadku braku numeru ewidencyjnego dokumentu, dokument należy szczegółowo opisać w rubryce „nazwa dokumentu”.
- 3) Szczegółowy wykaz dokumentów znajdujących się w teczce powinien zawierać informację o nazwie dokumentu (przykład nazwy dokumentu: pismo, notatka służbowa), informację o fakcie powielenia dokumentu (np. kopia, odwzorowanie cyfrowe itp.).

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr*

Data przyjęcia do archiwum*

Nazwa komórki organizacyjnej / wewnętrznej
komórki organizacyjnej wytwarzającej dokumentację

[illegible]

[illegible]

Razem: pozycji spisu, teczek, mb.....

.....

(podpis kierownika jednostki/ komórki przekazującej)

.....

(czytelny podpis pracownika przekazującego akta)

.....

(podpis kierownika archiwum)

.....

(czytelny podpis archiwisty)

* wypełnia archiwum

nazwa komórki organizacyjnej

Karta udostępnienia akt

Data.....20....r.

Nr.....Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w:.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

z lat..... o sygnaturze archiwalnej

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana / Panią.....
(imię i nazwisko, nr telefonu).....
(pieczęć i podpis kierownika komórki wnioskującej)

Zezwalam na udostępnienie *) - wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt

Adnotacje.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki właściwego do spraw archiwum lub innej upoważnionej osoby)**Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt archiwalnych**

Adnotacje

Data20....r.

.....
(czytelny podpis odbierającego)**Adnotacje o zwrocie akt:**.....
.....**Akta zwrócono do Archiwum**.....
(czytelny podpis zdającego).....20....r.
(data zwrotu).....
(czytelny podpis odbierającego)*) **niepotrzebne skreślić**

(uchylony)