

INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

§ 2. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Sprawiedliwości, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców i naczelników.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie i koordynatorów czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych.

3. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie powierza się archiwista lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem odpowiedniego przygotowania w zakresie realizacji zadań archiwum zakładowego.

4. Koordynator czynności kancelaryjnych w komórce organizacyjnej raz w roku kontroluje prawidłowość stosowania instrukcji i wykazu akt w komórce organizacyjnej, w której nie jest zatrudniony, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.

5. Wyniki kontroli, o której mowa w ust. 4, kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Dyrektorowi Generalnemu wraz z informacją o zaistniałych trudnościach w stosowaniu instrukcji i wykazu akt oraz z oceną ich zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zadaniami Ministerstwa.

6. Koordynator czynności kancelaryjnych w Ministerstwie opiniuje wyniki i informacje, o których mowa w ust. 5.

§ 3. 1. Do dokumentacji pomocniczej, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących tych systemów nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw możliwa jest rejestracja, jaką przewidziano w tych rejestrach.

3. Do dokumentów związanych z przetwarzaniem danych w Krajowym Rejestrze Karnym oraz spraw, których podstawę rejestracji stanowią te dokumenty, nie stosuje się przepisów instrukcji dotyczących wykorzystania systemu EZD do rejestracji i przekazywania przesyłek oraz rejestracji dokumentów i spraw. Dokumenty i sprawy, o których mowa w zdaniu pierwszym, rejestruje się, gdy wymagane jest podjęcie innych czynności służbowych niż odpowiednie operacje na danych w Krajowym Rejestrze Karnym.

§ 4. 1. Przepisy instrukcji stosuje się do przyjmowania i obiegu dokumentacji finansowej do chwili jej wpływu do wewnętrznej komórki organizacyjnej właściwej do spraw rachunkowości Ministerstwa oraz do wysyłania takiej dokumentacji, a także do jej rejestracji i przekazywania do archiwum zakładowego.

2. Do dokumentacji osób ubiegających się o wolne stanowiska pracy nie stosuje się przepisów instrukcji dotyczących wykorzystania systemu EZD do rejestracji i przekazywania przesyłek oraz rejestracji spraw.

§ 5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie EZD na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma lub podpis;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika lub pracowników archiwum zakładowego;
- 4) czynności kancelaryjne – działania związane w szczególności z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem sprawy, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) dekretacja – elektroniczną adnotację zawierającą wskazanie osoby, komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej,

- wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji w systemie EZD;
 - 7) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – system 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 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 i 1717);
 - 9) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
 - 10) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną, do której zadań należy załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
 - 11) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, określoną w statucie Ministerstwa;
 - 12) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
 - 13) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
 - 14) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
 - 15) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
 - 16) 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;
 - 17) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
 - 18) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP i skrzynkę doręczeń;
 - 19) punkt kancelaryjny – Kancelarię Główną, sekretariat komórki organizacyjnej, sekretariat członka kierownictwa Ministerstwa lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
 - 20) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
 - 21) rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
 - 22) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
 - 23) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
 - 24) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
 - 25) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja elektroniczna napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
 - 26) skrzynka doręczeń – skrzynkę doręczeń w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045);
 - 27) spis spraw – narzędzie w systemie EZD do rejestracji spraw w klasie z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub wewnętrznej komórce organizacyjnej, która jest komórką merytoryczną;
 - 28) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości w Ministerstwie;
 - 29) system EZD – system teleinformatyczny, w którym jest realizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
 - 30) sprawa załatwiona – sprawę, w której w szczególności:
 - a) przeprowadzono wszystkie niezbędne czynności i udzielono innemu podmiotowi wymaganej odpowiedzi, po której nie jest spodziewana konieczność podejmowania dalszych czynności,
 - b) wydano ostateczną decyzję administracyjną lub postanowienie kończące postępowanie,
 - c) wykonano orzeczenie w toczącym się przed sądem lub innym organem postępowaniu, w którym Minister lub Ministerstwo jest stroną lub uczestnikiem;
 - 31) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
 - 32) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 33) wewnętrzna komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym tej komórki organizacyjnej.

§ 6. 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 przy rejestracji spraw w Ministerstwie skutkują ustaleniem kwalifikacji

archiwalnej dokumentacji.

4. Dokumentację wynikającą ze współpracy między komórkami organizacyjnymi w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna należy zakwalifikować do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. 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.

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

§ 7. 1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część akt sprawy będzie udostępniona.

2. Komórki inne niż merytoryczna włączają opinie, notatki, stanowiska i inną dokumentację wynikającą ze współpracy do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inną dokumentację do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.

4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie komórek organizacyjnych innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka:

- 1) merytoryczna;
- 2) inna niż merytoryczna.

5. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.

6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, są włączane do akt sprawy przez prowadzącego sprawę, w sposób określony w § 18 ust. 5, jeżeli zostaną przez niego uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

7. Komórka organizacyjna po stwierdzeniu, że nie jest komórką merytoryczną do rozpoznania sprawy, przekazuje dokumentację włączoną do systemu EZD, bez oznaczenia jej odrębnym znakiem sprawy, bezpośrednio komórce merytorycznej zgodnie z właściwością.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) dekretacji;
- 3) akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 4) zakładania i prowadzenia spraw;
- 5) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 6) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 8) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).

2. Dyrektor Generalny może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zwane dalej „wyjątkami od podstawowego sposobu dokumentowania” przez określenie klas z wykazu akt, których będą dotyczyły oraz wskazanie systemu dokumentowania załatwiania tych spraw.

3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania może być wskazaniem systemu teleinformatycznego dedykowanego 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, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.

4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania wskazuje się, jeżeli:

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

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.

6. Przy załatwianiu spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
- 3) dekretacji i akceptacji;
- 4) podpisywania pism podpisem elektronicznym;
- 5) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 6) przesyłania przesyłek.

7. Przy załatwianiu spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, a następnie wykonuje się dekretację zastępczą.

8. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

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

§ 10. 1. Dokumentacja elektroniczna, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek

§ 11. 1. Kancelaria Główna przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) w punkcie podawczym;
- 3) na ESP;
- 4) na skrzynkę doręczeń;
- 5) odebrane przez osoby wykonujące zadania z zakresu ochrony fizycznej głównego budynku Ministerstwa;
- 6) w systemach teleinformatycznych dedykowanych dla wyspecjalizowanych usług.

2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego odbiera upoważniona osoba.

3. Osoby wykonujące zadania z zakresu ochrony fizycznej głównego budynku Ministerstwa odbierają przesyłki doręczane poza godzinami pracy Ministerstwa. Przesyłki te zostają przekazane Kancelarii Głównej w najbliższym dniu pracy Ministerstwa.

4. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa:

- 1) złożone w tym punkcie kancelaryjnym;
- 2) doręczone bezpośrednio obsługiwanemu przez ten punkt kancelaryjny członkowi kierownictwa Ministerstwa, Dyrektorowi Generalnemu, kierownikowi komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub naczelnikowi;
- 3) doręczone temu punktowi kancelaryjnemu lub osobie, o której mowa w pkt 2, w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż na ESP i skrzynkę doręczeń;
- 4) złożone u pracownika do spraw obsługi interesantów w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego;
- 5) doręczone za pośrednictwem urzędów służących do automatycznego ich przekazania.

5. Punkty kancelaryjne komórek organizacyjnych mieszczących się poza głównym budynkiem Ministerstwa przyjmują przesyłki wpływające do Ministerstwa, przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego na adres siedziby danej komórki organizacyjnej.

6. Prowadzący sprawę przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa doręczone mu:

- 1) bezpośrednio w załatwianej przez niego sprawie;
- 2) bezpośrednio na podstawie posiadanego przez niego upoważnienia;
- 3) w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż na ESP i skrzynkę doręczeń.

§ 12. 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 lub naruszenia przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

§ 13. 1. Odmawia się przyjęcia przesyłki adresowanej do innego adresata, błędnie przekazanej Ministerstwu.

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 14. 1. Punkt kancelaryjny, który jako pierwszy otrzymał przesyłkę, dokonuje jej rejestracji.

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

3. Metadane, jeżeli jest to możliwe, są dodawane automatycznie.

4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.

6. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, takich jak kartki z życzeniami i reklamy.

§ 15. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

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

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) opatrzonych adnotacją „do rąk własnych adresata”, „w sekretariacie nie otwierać” lub równoważną;
- 2) opatrzonych adnotacją „oświadczenie o stanie majątkowym” lub równoważną;
- 3) oznaczonych klauzulą tajności;

- 4) kierowanych do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, z wyłączeniem punktu kancelaryjnego w tym biurze;
- 5) oznaczonych jako oferty w prowadzonych przez Ministerstwo postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) adresowanych imiennie do radców prawnych zatrudnionych w Ministerstwie;
- 7) ofert kandydatów w naborze na wolne stanowisko pracy.

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej oryginalnej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

4. W przypadku stwierdzenia po otwarciu przesyłki nieoznaczonej klauzulą tajności, że zawiera ona dokumenty niejawne, przesyłkę umieszcza się w dodatkowej kopercie lub innym odpowiednim opakowaniu i niezwłocznie rozdziela zgodnie z § 22 ust. 1, dołączając notatkę o przyczynie otwarcia przesyłki.

5. Jeżeli pracownik otrzymuje przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdza, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 16. 1. Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza, 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 odnotowuje się w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
2. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego pisma, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się do pisma zaliczanego do rozpatrywanych kolejno grup:
- 1) stanowiących środek prawny, którego wniesienie ograniczone jest terminem,
 - 2) stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin,
 - 3) stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazaniem w danym piśmie terminem,
 - 4) na które wymagane jest udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w danym piśmie terminie – w przypadku więcej niż jednego pisma w danej grupie, uwzględniając termin najwcześniejszy.
3. W przypadku stwierdzenia braku pisma, którego oznaczenie umieszczono na przesyłce, lub braku załączników, punkt kancelaryjny sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do przesyłki.
4. Punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, rejestruje przesyłki błędnie uznane przez Kancelarię Główną za przesyłki, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 5 lub za załączniki do innego pisma.

§ 17. 1. Punkt kancelaryjny, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) opakowaniu – w przypadku przesyłki, do której otwarcia punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania bez stosowania urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytu maszynowego.
5. 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, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 7) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność;
 - 8) aktach spraw i aktach osobowych przekazanych bez pisma przewodniego.

6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

- 1) rozmiar strony (np. A3 i większe);
- 2) dużą liczbę stron;
- 3) treść, formę lub postać.

7. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

8. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 6, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

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

- 1) być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;

- 2) być wykonane w punkcie kancelaryjnym, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) nie być wykonane w przypadku, o którym mowa w ust. 6; w takim przypadku w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
10. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, których pełnych odwzorowań cyfrowych nie wykonano.
11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i w jakości technicznej umożliwiającej zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

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

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

- 1) skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z Ministerstwem;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej.

3. Po dokonaniu podziału, o którym mowa w ust. 2, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na przesyłki:

- 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ministerstwo;
- 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo;
- 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Ministerstwa.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 3, 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 wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po ich rejestracji:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje się, nanosi na pierwszej stronie wydruku niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator i włącza do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 3, nie rejestruje się, nie drukuje ani nie włącza do akt sprawy.

§ 19. 1. Przesyłki doręczone na ESP i skrzynkę doręczeń dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznej rejestracji w systemie teleinformatycznym dedykowanym do określonych usług lub spraw;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznej rejestracji.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie według daty wpływu oraz nadawcy.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po ich rejestracji drukuje się je wraz z UPO, nanosi na pierwszej stronie wydruku niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator i włącza do akt sprawy.

§ 20. 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 do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane, z zastrzeżeniem ust. 6.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki papierowe, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych, uwzględniając stopień odwzorowania.

5. W przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przechowuje się odrębnie pismo w składzie chronologicznym, a nośnik w składzie informatycznych nośników danych, uwzględniając stopień odwzorowania.

6. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

7. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po ich rejestracji drukuje się je, jeżeli jest to zasadne, oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Przepis § 14 ust.

4 stosuje się odpowiednio.

8. 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.

9. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 21. Jeżeli przesyłka elektroniczna lub załącznik do niej, stanowiące część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji (np. „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 22. 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je do:

- 1) komórek organizacyjnych lub wewnętrznych komórek organizacyjnych, zgodnie z podanymi znakami spraw albo
 - 2) osób zgodnie z oznaczeniem adresata albo
 - 3) komórek organizacyjnych lub wewnętrznych komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub osób zgodnie z zakresami czynności członków kierownictwa Ministerstwa oraz Dyrektora Generalnego – z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kancelaria Główna nie rozdziela przesyłek na wewnętrzne komórki organizacyjne.
3. Przesyłki mogą być rozdzielane automatycznie w systemie EZD.
4. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością w systemie EZD. W przypadku otrzymania również przesyłki papierowej należy przekazać także tę przesyłkę.
5. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.
6. W przypadku przesyłek papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
- 1) metadanych w systemie EZD oraz
 - 2) całości przesyłki poza systemem EZD.
7. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
- 1) metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz
 - 2) całości przesyłki poza systemem EZD.
8. Po załatwieniu sprawy przesyłki:
- 1) papierowe, nie w pełni odwzorowane cyfrowo są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) o których mowa w ust. 7 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczках aktowych, o których mowa w § 43 instrukcji.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23. 1. W Ministerstwie prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCP;
 - 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCN;
 - 3) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz jednostki, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SCW;
 - 4) zwrotów listów – zbiór oznacza się symbolem SCZ.
 - 5) zwrotnych potwierdzeń odbioru – zbiór oznacza się symbolem SCZ-ZPO;
 - 6) zwrotów listów przesyłki Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH) – zbiór oznacza się symbolem SCZ-PUH.
2. W Ministerstwie prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:
- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNDP;
 - 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNDN;
 - 3) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNDWP;
 - 4) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość nie została w całości skopiowana do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNDWN.
3. System EZD powinien umożliwiać prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, niedostępny, wypożyczony).

§ 24. Dopuszcza się utworzenie w jednostce 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 po zasięgnięciu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 25. Dopuszcza się określenie rodzaju przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych. Wykaz przesyłek wyłączonych z rejestracji ustala Dyrektor Generalny, na wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.

§ 26. 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.

§ 27. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się jedynie przesyłki i pisma stanowiące element akt spraw prowadzonych elektronicznie oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy prowadzoną elektronicznie:

- 1) przyjęte w postaci nieelektronicznej, w pełni odwzorowane cyfrowo;
- 2) przyjęte w postaci nieelektronicznej, nie w pełni odwzorowane cyfrowo;
- 3) pisma wewnętrzne w postaci nieelektronicznej lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odręczna akceptacja pisma (wraz z prawidłowym oznaczeniem id dokumentu, który należy uzupełnić na dokumencie z dołączonego odwzorowania cyfrowego z systemu EZD);
- 4) zwroty nieodebranych przesyłek;
- 5) zwrotne potwierdzenia odbioru przesyłek.

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

- 1) wydruków przesyłek wpływających za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (e-mail, fax, ESP, skrzynka doręczeń) – wydruku przedmiotowych przesyłek dokonuje się tylko w przypadku spraw prowadzonych papierowo w celu dołączenia do teczki aktowej;
- 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów (np. kalendarz, album, książka, kubek, pióro, długopis), pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana. Prowadzący sprawę (za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej) może podjąć decyzję o odesłaniu dołączonych do przesyłki załączników do nadawcy;
- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej, której udostępniono koszulkę lub sprawę.

§ 28. 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.

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

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

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

6. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych posiada kategorię archiwalną zgodną z kategorią archiwalną sprawy lub dokumentacji nietworzącej akt sprawy, której dotyczy.

§ 29. 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i 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 identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.

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

- 1) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji przez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
- 2) potwierdzenie przyjęcia nośnika przez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego. W przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu, a kod kreskowy umieścić na zewnętrznej stronie koperty lub opakowania;
- 3) umieszczenie dokumentacji w składzie;
- 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów, wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

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

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

§ 31. 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 odnotowanie w „Elektronicznym rejestrze składu”. Wypożyczenie dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub na informatycznym nośniku danych odbywa się przez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu umieszczonego na przesyłce lub opakowaniu w przypadku informatycznego nośnika danych.

3. 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.

4. Wypożyczeniu mogą podlegać w szczególności przesyłki:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości;
- 2) które wymagają uzupełnienia odręcznego przez przedstawicieli jednostki, w tym umowy jednostronnie podpisane;
- 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach ciał kolegialnych, gremiów i komisji.

§ 32. 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 lub sporządza notatkę w systemie EZD.

3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki sporządza protokół, zawierający co najmniej:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
 - 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
 - 3) krótki opis okoliczności zdarzenia; imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki;
 - 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, odkłada się w miejsce zagubionej przesyłki.

5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku papierowym została w całości zeskanowana, dopuszcza się rejestrację w składzie chronologicznym na podstawie wydruku w systemie EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej wydruk.

6. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki poza sporządzeniem określonego wzorem protokołu, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości w szczególności przez kontakt z nadawcą i udzielenie stosownych wyjaśnień.

§ 33. 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 lub według właściwości.

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

- 1) założenia sprawy papierowej przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) założenia sprawy elektronicznej, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną papierowo. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa papierowa, należy odłożyć uwierzytelioną kopię przesyłki.

4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać papierową dokumentu odnotowując:

- 1) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy;
- 2) przyczynę wyrejestrowania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.

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

Rozdział 4

Rozdział I dekretowanie przesyłek

§ 34. 1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do systemu EZD.

2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, wewnętrznej komórki organizacyjnej lub na stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, wewnętrznych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Główniej, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.

4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, gdy:

- 1) uprawniony do dekretacji zleci w systemie EZD kierowanie do załatwienia pism o określonych metadanych;
- 2) proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw został zdefiniowany i zatwierdzony.

5. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji

dekretujących dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

6. Błędna dekretację zmienia dekretujący.

§ 35. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretuje się ją na komórki merytoryczne właściwe do załatwienia tych spraw.

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

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

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

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

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

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

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

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

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

2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

3. Znak sprawy zawiera:

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

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się minusem, w następujący sposób: [komórka] [wewnętrzna komórka].[symbol].[nr kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [wewnętrzna komórka] to oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, wyrażone cyframi rzymskimi;
- 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 3, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
- 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, przyporządkowuje się w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.

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

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

7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się minusem, w następujący sposób: [komórka]-[wewnętrzna komórka].[symbol].[nr kolejny].[2. nr kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie;
- 2) [wewnętrzna komórka] to oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 4) [nr kolejny] 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 3, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
- 5) [2. nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy rejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 4;
- 6) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

§ 38. 1. W znaku sprawy rejestrowanej w sekretariacie członka kierownictwa Ministerstwa lub Dyrektora Generalnego:

- 1) część znaku sprawy określona w § 37 ust. 3 pkt 1 i ust. 6 pkt 1 ma postać:
 - a) symbolu literowego „MS” – w przypadku sekretariatu Ministra,
 - b) symbolu literowego złożonego z symbolu literowego „MSS” oraz oddzielonych dywizem inicjałów pierwszego imienia i nazwiska (lub obydwu członów nazwiska złożonego, bez dywizu) Sekretarza Stanu – w przypadku sekretariatu Sekretarza Stanu,
 - c) symbolu literowego złożonego z symbolu literowego „MSP” oraz oddzielonych dywizem inicjałów pierwszego imienia i nazwiska (lub obydwu członów nazwiska złożonego, bez dywizu) Podsekretarza Stanu – w przypadku sekretariatu Podsekretarza Stanu,
 - d) symbolu literowego „DG” – w przypadku sekretariatu Dyrektora Generalnego;

2) część znaku sprawy określona w § 37 ust. 3 pkt 2 nie występuje.

2. W przypadku zbieżności symboli literowych ustalonych zgodnie z ust. 1 pkt 1 lit. b i c dla różnych osób dyrektor Biura Ministra ustala różniące się od siebie symbole literowe, utworzone przez dodanie do inicjałów kolejnych liter pierwszego imienia lub nazwiska aż do uzyskania różnicy. Taki sam symbol literowy nie może być użyty dla różnych osób w ciągu dwóch kolejnych lat kalendarzowych.

3. W znaku sprawy rejestrowanej w komórce organizacyjnej, w której nie wyodrębniono wewnętrznych komórek organizacyjnych lub w sekretariacie kierownika komórki organizacyjnej część znaku sprawy określona w § 37 ust. 3 pkt 2 oraz ust. 6 pkt 2 nie występuje.

§ 39. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz jest przypisywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w tym wewnętrznej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) listy obecności, plany urlopów, karty ewidencji czasu pracy;
- 7) wnioski urlopowe;
- 8) dokumentacja magazynowa;
- 9) karty drogowe;
- 10) karty wyposażenia;
- 11) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 12) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 13) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 14) dokumentacja pomocnicza, o której mowa w § 3;
- 15) pisma przekazujące zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 40. Prowadzący sprawę rejestruje ją wraz z rejestracją pierwszego pisma jej dotyczącego.

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

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

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 przekazanej lub zadekretowanej do prowadzącego sprawę wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia.

4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, prowadzący sprawę przesyłkę, o której mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1 – dołącza do akt sprawy,
- 2) pkt 2 – traktuje jako podstawę rejestracji sprawy
– i nanosi na tę przesyłkę znak sprawy.

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

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu,
 - d) nazwę nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę rejestracji sprawy,
 - h) datę załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną 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, niezależnie od rzędu klasy.

§ 43. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) 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;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teuczki aktowej na akta jednej sprawy;
- 6) odrębną teczkę aktową zakłada się dla spraw, których akta podlegają przechowywaniu przez okres dłuższy niż wynikający z wykazu akt, na podstawie odrębnych przepisów lub zaciągniętego zobowiązania.

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

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy wskutek reorganizacji akta spraw zakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy i rejestruje się nową sprawę, odnotowując znak sprawy zakończonych w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy zakończonych, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 6

Zakończanie spraw

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

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

3. Każdą sprawę zakończania się oddzielnie bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

4. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została zakończona (pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została zakończona ustnie) lub wynika to z treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, może sporządzić w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób zakończania sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

§ 46. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie zakończania sprawy, prowadzący sprawę zakończania ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze określone odrębnymi przepisami.

§ 47. 1. W trakcie zakończania sprawy dołącza się do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;

- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 7;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 17 ust. 6, 7 i 11, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD, dla których odrębne przepisy wymagają postaci papierowej.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po odwzorowaniu cyfrowym przechowywane są w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 23 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
- 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
 - 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
 - 5) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez punkt kancelaryjny w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego.
5. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

- § 48. 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 akceptacji pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie, przy czym może odnotować w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 49. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki na zewnątrz w postaci elektronicznej, bez względu na postać wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawie oraz ich dokumentowania, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725), chyba że przepisy odrębne wskazują na potrzebę użycia innego podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej.

3. Jeżeli pismo podpisane podpisem, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy, w której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, prowadzący sprawę drukuje to pismo z pełną datą, akceptacjami i uwierzytelnieniem podpisu, potwierdza zgodność tego wydruku z dokumentem elektronicznym, umieszcza na tym piśmie informację o sposobie jego wysyłki oraz włącza je do akt sprawy.

§ 50. 1. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki na zewnątrz w postaci papierowej, bez względu na postać wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawie oraz ich dokumentowania, akceptujący podpisuje podpisem odrębnym wydruk ostatecznie zaakceptowanej wersji elektronicznej tego pisma, nie opatrując jej uprzednio podpisem elektronicznym. Wydruk zawiera pełną treść pisma.

2. Odwzorowanie cyfrowe pisma, o którym mowa w ust. 1, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonych w systemie EZD.

3. Sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, o którym mowa w ust. 1, z których jeden stanowi egzemplarz ad acta:

- 1) przechowywane w składzie chronologicznym – w sprawie, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej;
- 2) prowadzący sprawę włącza do akt sprawy oraz umieszcza na nim informację o sposobie wysyłki tego pisma wraz z dołączonym uwierzytelnieniem złożonych akceptacji w systemie EZD – w sprawie, w której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej.

§ 51. 1. Jeżeli pismo jest akceptowane przez osobę działającą w zastępstwie osoby właściwej do podpisania lub akceptacji pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie”, jego skrót „wz.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

2. Jeżeli pismo jest akceptowane na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez osobę właściwą na podstawie obowiązujących

przepisów prawa do podpisania danego pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia”, jego skrót „z up.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

§ 52. 1. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysyłkę wydruku pisma z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma wraz z jego uwierzytelnieniem, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. W przypadku pism, o których mowa w ust. 1, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, prowadzący sprawę drukuje pismo wraz z uwierzytelnieniem i akceptacjami z systemu EZD i dołącza je do akt sprawy.

§ 53. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej.

§ 54. 1. Punkt kancelaryjny, dokonując wysyłki, odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę.

2. Przesyłki są doręczane przez Ministerstwo:

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

3. Przesyłki, w sposób określony w ust. 2 pkt 1, doręcza Kancelaria Główna.

4. Przesyłki, w sposób określony w ust. 2 pkt 2 i 3, doręcza punkt kancelaryjny lub prowadzący sprawę.

5. Przesyłki z Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego doręcza punkt kancelaryjny w tym biurze.

6. Przesyłki w sprawach, których podstawę rejestracji stanowią wnioski kierowane do Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych, Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego i Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, wnioski o publikację ogłoszenia w „Monitorze Sądowym i Gospodarczym” oraz zamówienia na egzemplarze „Monitora Sądowego i Gospodarczego”, doręcza punkt kancelaryjny w komórce organizacyjnej właściwej do załatwienia tych spraw.

§ 55. Bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej przesyłki doręcza się za pokwitowaniem odbioru na egzemplarzu, o którym mowa w § 50 ust. 3, lub odrębnym druku.

§ 56. 1. Jeżeli system teleinformatyczny, za którego pośrednictwem doręcza się przesyłki elektroniczne, umożliwia wytworzenie poświadczenia odbioru, dołącza się je do przesyłki, której dotyczy.

2. W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłkę wysyła się ponownie w postaci nieelektronicznej w sposób określony w § 54 ust. 2 pkt 1 i 3.

§ 57. Akta spraw sądowych wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego lub doręcza się bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

§ 58. 1. W Ministerstwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresata lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób doręczenia przesyłki – w tym list zwykły, list polecony, faks, ESP, skrzynka doręczeń, poczta elektroniczna.

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

Rozdział 8

Szczególne zasady i tryb postępowania z korespondencją w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz udostępniania informacji publicznej

§ 59. 1. Wpływające do Ministerstwa skargi, wnioski i petycje Kancelaria Główna przekazuje zgodnie z § 22 ust. 1, a w przypadku, gdy zaadresowanie i treść skargi, wniosku lub petycji nie pozwalają na zastosowanie tego przepisu – komórce organizacyjnej właściwej do spraw koordynacji załatwiania skarg, wniosków i petycji.

2. Komórka organizacyjna, której Kancelaria Główna przekazała lub która przyjęła w sposób określony w § 11 ust. 4 lub 6 przesyłkę stanowiącą podstawę rejestracji sprawy załatwianej w trybie właściwym dla skarg, wniosków i petycji, jeżeli:

- 1) załatwienie danej sprawy należy do zadań tej komórki organizacyjnej – niezwłocznie informuje komórkę organizacyjną właściwą do

- spraw koordynacji załatwiania skarg, wniosków i petycji o wpływie skargi, wniosku lub petycji, i załatwia daną sprawę;
- 2) przesyłka została błędnie przekazana – niezwłocznie przekazuje ją komórce organizacyjnej właściwej do spraw koordynacji załatwiania skarg, wniosków i petycji.
 3. Komórka organizacyjna właściwa do spraw koordynacji załatwiania skarg, wniosków i petycji załatwia sprawę, której podstawę rejestracji stanowi otrzymana skarga, wniosek lub petycja, lub niezwłocznie przekazuje skargę, wniosek lub petycję komórce organizacyjnej, do której zadań należy załatwienie danej sprawy.

§ 60. Szczegółowe zasady i tryb postępowania z przesyłkami w sprawach związanych z udostępnianiem informacji publicznej określają odrębne przepisy.

§ 61. Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają stosowania pozostałych przepisów instrukcji, w szczególności dotyczących rejestracji pism i spraw, z tym że wyciągi z rejestru skarg, wniosków i petycji oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, obejmujące sprawy załatwiane odpowiednio przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw koordynacji załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz komórkę organizacyjną właściwą do spraw koordynacji udostępniania informacji publicznej pełnią rolę odpowiednich spisów spraw prowadzonych w tych komórkach organizacyjnych.

Rozdział 9

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 62. 1. Dla dokumentacji spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentację spraw załatwionych, o której mowa w ust. 1, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została załatwiona.

3. Dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym dokumentacja nietworząca akt sprawy została załatwiona.

4. W odniesieniu do spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej, przekazaniu do archiwum zakładowego podlegają poszczególne sprawy z danej klasy z wykazu akt, które zostały zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.

5. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na powierzeniu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistom uprawnien komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
- 4) przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 5, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 5, 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 udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

8. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 5.

9. Funkcję ewidencji dla spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej, pełni wygenerowany raport z systemu EZD.

§ 63. 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 przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD i systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do 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 zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,

- b) oznaczenie rodzaju nośnika,
- c) odpowiednio znak sprawy lub oznaczenie komórki organizacyjnej wraz z oznaczeniem wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz symbolem z wykazu 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 zakładowym,
- f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
- g) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Element spisu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 64. 1. Przesyłki papierowe zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 14 ust. 5,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - e) miejsce na ewentualne uwagi.

2. Element spisu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. d, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 65. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których jest przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej jako wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania dla której ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których jest przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym dokumentacja ta została załatwiona, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

3. W odniesieniu do spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, przekazanie do archiwum zakładowego następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w wewnętrznej komórce organizacyjnej pod daną klasą z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.

4. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa, 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,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6, 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 teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów przekazanych w danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - h) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym,
 - i) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
 - j) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Pozycje w spisie zdawczo-odbiorczym układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

6. Elementy spisu, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. h oraz lit. i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

7. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

8. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 7, sporządza się oddzielne spisy dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 4 pkt 2 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.

9. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci elektronicznej albo papierowej.

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

- 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
- 2) na jednoznacznie oznaczonym informatycznym nośniku danych.

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

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

12. Oprócz papierowego spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 11, do archiwum zakładowego przekazuje się także dokument elektroniczny, który służył do jego przygotowania. 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.

§ 66. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 63 ust. 4, § 64 oraz § 65 ust. 1, komórcie organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 67. 1. Dokumentacja spraw załatwionych przekazywana do 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 składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwa,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja w pełni odwzorowana cyfrowo lub nie – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d.

4. Uporządkowanie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, przekazywanej ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – 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. Uporządkowanie dokumentacji nieelektronicznej w odniesieniu do:

1) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat polega na:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami,
- b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
- c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
- d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- e) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej,
- g) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby numerującej akta]”,
- h) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,

- i) opisaniu teczek zgodnie z § 68 ust. 2 i 3,
 - j) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej polega na:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - d) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - e) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - f) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z § 68 ust. 2 i 3,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 68. 1. Każdateczka zawierająca dokumentację nieelektroniczną spraw załatwionych powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczeki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) – na środku;
 - 5) roku założenia teczeki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczeki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 43:
- 1) pkt 3 – tytuł teczeki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) pkt 4 – tytuł teczeki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) pkt 5 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczeki uzupełnia się o tytuł sprawy.

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

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

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 70. 1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Przez reorganizację rozumie się likwidację komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przeniesienie, podział zadań, zmianę nazwy komórki, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.

3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej:

- 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami przejmowanych, niezakończonych spraw;
- 2) teczeki aktowe zawierające akta spraw niezakończonych, w sprawach, w których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej jako taki wyjątek, komórka przekazująca przekazuje protokolarnie komórce przejmującej zadania.
4. Przekazanie, o którym mowa w ust. 3, odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu udostępnia się do archiwum zakładowego.
5. Komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, rejestruje je ponownie, zgodnie z § 44 ust. 3.

6. Przejrejestrowanie spraw, o których mowa w ust. 3 pkt 2, wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych, założonych w nowej komórce organizacyjnej.

7. Jeżeli przejejestrowanie sprawy wiąże się ze zmianą sposobu dokumentowania przebiegu jej załatwienia i rozstrzygnięcia, należy:

- 1) w przypadku zmiany sprawy, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej na sprawę, w której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej – wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy; doteczki aktowej należy odłożyć dekretną zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
- 2) w przypadku zmiany sprawy, w której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej na sprawę, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci elektronicznej – całość dotychczasowych akt sprawy przekazać do rejestracji w składzie chronologicznym pism wewnętrznych na podstawie identyfikatora notatki, umieszczonej w dokumentacji elektronicznej tej sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.

8. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 9 instrukcji.

9. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nie tworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego. W przypadku niedopełnienia przez nią tego obowiązku porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, Dyrektor Generalny wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Rozdział 11

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

§ 71. 1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku wystąpienia:

- 1) okoliczności skutkujących przerwą w działaniu systemu EZD,
- 2) ważnych przyczyn technicznych uniemożliwiających użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie funkcjonalności w Ministerstwie lub niektórych jego komórkach organizacyjnych, stwierdzonego przez Dyrektora Generalnego – trwających co najmniej 4 godziny w godzinach pracy Ministerstwa, chyba że Dyrektor Generalny postanowi inaczej.

2. Określonego w ust. 1 ograniczenia dotyczącego czasu trwania przerwy w działaniu systemu EZD nie uwzględnia się w przypadku konieczności podjęcia niecierpiących zwłoki czynności kancelaryjnych.

§ 72. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 71 ust. 1 pkt 1, przepisy rozdziałów 2-8 stosuje się odpowiednio do dokumentowania czynności kancelaryjnych w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych odrębnie lub na informatycznych nośnikach danych.

2. Numerowanie pozycji umieszczanych w zastępczej ewidencji korespondencji wpływającej do Ministerstwa, zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej rozpoczyna się od cyfry „1”.

3. Stosuje się zastępcze znaki spraw rozszerzone o element „Z-1” na początku znaku.

4. Sprawę rejestruje się w zastępczym spisie spraw również w przypadku, gdy była już zarejestrowana w systemie EZD.

5. Przesyłki przekazuje się za pokwitowaniem w odpowiednich zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw.

§ 73. W przypadku wystąpienia w jednym roku kalendarzowym kolejnych okoliczności, o których mowa w § 71 ust. 1 pkt 1, element określony w § 72 ust. 3 stosuje się w ten sposób, że zamiast cyfry „1” wstawia się kolejne cyfry.

§ 74. 1. Po usunięciu okoliczności, o których mowa w § 71 ust. 1 pkt 1, i potwierdzeniu przez administratora systemu EZD, że ma to charakter trwały, właściwe sekretariaty wprowadzają do systemu EZD dane zamieszczone w zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dokument zaewidencjonowany lub zarejestrowany w trybie § 72 rejestruje w systemie EZD punkt kancelaryjny, w którym znajduje się oryginał pisma.

3. W spisach spraw i przy pismach oznaczonych zastępczym znakiem zamieszcza się adnotacje o zastępczym znaku, pod którym sprawa lub dokument były zarejestrowane w czasie przerwy w działaniu systemu EZD.

§ 75. W przypadku wystąpienia ważnych przyczyn technicznych, o których mowa w § 71 ust. 1 pkt 2, w systemie EZD wykonuje się czynności określone w instrukcji w zakresie:

- 1) przyjmowania i rejestracji przesyłek wpływających do Ministerstwa;
- 2) przygotowania do wysyłki i wysyłki przesyłek wychodzących z Ministerstwa;
- 3) rejestracji spraw i prowadzenia spisów spraw.

Załącznik nr 1

A - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPLYWAJĄCĄ

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	Nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	Tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	Kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane poza punktem kancelaryjnym w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego	nie
2c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania	tekst	opcjonalne	nie

	publiczne)			
2d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	Kraj	tekst	wymagane poza punktem kancelaryjnym w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego	nie
2h	E-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo	wymagane poza Kancelarią Główną i punktem kancelaryjnym w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego	nie

		RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
4	Data nadania przesyłki	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>	wymagane poza punktem kancelaryjnym w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład	wymagane	nie

		1997-07-16T19:20:30		
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka, itd.)	tekst	wymagane	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EKD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane poza Kancelarią Główną	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo,	wymagane	nie

		niepubliczny		
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie</p>	wymagane	nie

		od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza, itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WYCHODZĄCĄ

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie

1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	Nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	Kod pocztowy	tekst	wymagane, jeżeli jest niezbędna do doręczenia	nie
3b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, jeżeli jest niezbędna do doręczenia	nie
3c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów)	tekst	wymagane, jeżeli jest niezbędna do doręczenia	nie

	realizujących zadania publiczne)			
3d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, jeżeli jest niezbędna do doręczenia	nie
3e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, jeżeli jest niezbędna do doręczenia	nie
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	wymagane, jeżeli jest niezbędna do doręczenia	nie
3g	Kraj	tekst	wymagane, jeżeli jest niezbędna do doręczenia	nie
3h	E-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane w punkcie kancelaryjnym obsługującym referenta sprawy lub dla referenta sprawy	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie	wymagane	nie

		cyfry dnia		
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka, itd.)	tekst	wymagane	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane w punkcie kancelaryjnym obsługującym referenta sprawy lub dla referenta sprawy	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu	wymagane dla	nie

		danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	dokumentów elektronicznych	
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego	tekst	wymagane	nie

	słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza, itd.)			
--	--	--	--	--

C - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY NIEBĘDĄCE PRZESYŁKAMI (ZESTAW MINIMALNY)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarza Iność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i	tekst	wymagane	tak

	zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja, itd.)			
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/d	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór	wymagane	nie

	<p><u>cmi-type-vocabulary/</u></p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p>	<p>danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>		
9	Dostęp - określenie dostępu	<p>możliwe wartości:</p> <p>publiczny - dostępny w całości,</p> <p>publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny</p>	wymagane	nie
10	Data widniejąca na piśmie	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie</p>	wymagane	nie

		cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
11	Znak pisma	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

D - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry	wymagane	nie

		dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30		
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w	nie

	znajdujących się w aktach sprawy)		przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i	nie

			archiwach	
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik nr 2

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH

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

Fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	$\geq 50\%$
---------------------	-------------------------------	----------------	-----	-------------

- *) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy, itp. są w innym kolorze.
- **) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki, itp.