

Warszawa, dnia 27 sierpnia 2014 r.

Poz. 65

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ZDROWIA¹⁾**

z dnia 21 sierpnia 2014 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Zdrowia

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. Nr 5, poz. 53, z późn. zm.²⁾) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem 1 stycznia 2015 r. rejestruje się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w sposób określony w załączniku nr 1 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

MINISTER ZDROWIA

W zastępstwie
MINISTRA ZDROWIA
SEKRETARZ STANU
Sławomir Neumann

¹⁾ Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. Nr 248, poz. 1495 i Nr 284, poz. 1672).

²⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Zdrow. z 2004 r. Nr 11, poz. 95, z 2006 r. Nr 3, poz. 9 oraz z 2010 r. Nr 8, poz. 43.

Załącznik
do zarządzenia Ministra Zdrowia
z dnia 21 sierpnia 2014 r. (poz. 65)

Zatwierdzam:

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych
Władysław Stępiak

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

dnia 4 sierpnia 2014 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA ZDROWIA**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia (w szczególności wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.

3. 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, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza spośród pracowników Ministerstwa koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 2. 1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, jeżeli w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach określonych w ust. 1, jest możliwa analogiczna rejestracja jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

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

- 5) dekreteacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie w postaci nieelektronicznej odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przynoszącej treść dekretacji na pismo;
- 6) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 7) elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz Dz. U. z 2014 r. poz. 183), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 8) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 9) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nie tworzącą akt sprawy;
- 11) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, wymienioną w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 12) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 13) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;

- 14) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią oraz jego zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 15) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 16) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 17) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 18) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP ,a także żądania złożone przez petenta w formie ustnej do protokołu;
- 19) punkt kancelaryjny – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię główną lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 20) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych), które w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją 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 pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania 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 dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 25) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 26) spis spraw – narzędzie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 27) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 28) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 29) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej,
- 30) urzędowe poświadczenie odbioru (UPO) – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu ustawy o informatyzacji.

§ 4. 1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw są dokonywane w EZD, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) dekretowania;
- 3) akceptowania, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;

- 4) prowadzenia innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji możliwych do zrealizowania w systemie EZD, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w przeznaczonych do załatwiania określonych rodzajów spraw innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 6) gromadzenia wszelkich dokumentów elektronicznych przyporządkowanych do właściwych spraw, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 7) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (w szczególności zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa ustala wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
3. Ustalenie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określonego w ust. 1, odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt, może także polegać na wskazaniu na system teleinformatyczny przeznaczony do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do Ministerstwa 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 przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określonego w ust. 1 ustala się, jeżeli:
- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych Ministra Zdrowia, zwanego dalej „Ministrem”;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
- 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci nieelektronicznej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach ustalonego wyjątku od sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określonego w ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w celu:
- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa;
 - 4) przesyłania przesyłek.
7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach ustalenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określonego w ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
8. Odwzorowania cyfrowe wykonane z przesyłek wpływających, powiązanych z aktami spraw, dla których w ramach ustalenia wyjątku od sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określonego w ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej,

traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekreteowane tylko elektronicznie.

9. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 5. 1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.

2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 6. 1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w tym odwzorowanie cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.

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

§ 7. 1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

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

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

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

§ 9. 1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia tym komórkom tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

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

3. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym, mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.

4. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 3, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy w sposób określony w § 17 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10. 1. Kancelaria główna przyjmuje i odbiera przesyłki kierowane do Ministerstwa, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na elektroniczną skrzynkę podawczą, zwaną dalej „ESP”, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, mogą przyjmować sekretariaty, pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych dla kancelarii głównej czynności.

§ 11. 1. Zarejestrowanie w systemie EZD przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

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

3. Każda przesyłka otrzymuje automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

4. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji.

5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, w szczególności takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 12. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłkach oraz stan ich opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki nieelektronicznej w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W sytuacji określonej w ust. 2, sporządza się protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego dołącza się do uszkodzonej przesyłki. Ponadto gdy przesyłka zawiera dane osobowe, a w szczególności dane, o których mowa w art. 27 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.¹⁾) punkt kancelaryjny powinien zabezpieczyć uszkodzoną przesyłkę tak, aby podczas dostarczenia do adresata nie miały do przesyłki dostępu osoby nieupoważnione.

§ 13. 1. Przesyłkę mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata), zwraca się bezzwłocznie do operatora pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

2. O pieniądzach i innych wartościowych rzeczach ujawnionych w przesyłkach informuje się głównego księgowego Ministerstwa, a po ustaleniu ich ilości i wartości przyjmuje do kasy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

3. Na żądanie składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 14. Przesyłki w postaci nieelektronicznej punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otworzenia koperty.

§ 15. 1. Kancelaria główna otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem przesyłek, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:

- 1) przesyłek niejawnych;
- 2) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 oraz Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1497 oraz z 2011 r. Nr 230, poz. 1371.

- 3) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących konkursów na realizację: programów zdrowotnych, świadczeń wysokospecjalistycznych, zadań powierzonych organizacjom pozarządowym;
 - 4) ofert kandydatów złożonych podczas naboru na stanowiska pracy w Ministerstwie;
 - 5) przesyłek, gdy w przypadku nadawcy może wynikać, że zawierają dane osobowe, o których mowa w art. 27 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w szczególności korespondencji z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, od komornika.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
- 1) pkt 1 – przekazywane są kancelarii tajnej;
 - 2) pkt 2 – 5 – przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej.
3. Po otwarciu sprawdza się:
- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy przesyłka zawiera wymienione w piśmie załączniki.

§ 16. 1. Punkty kancelaryjne umieszczają na przesyłkach wpływających w postaci nielektronicznej unikatowy w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.

4. Identyfikator umieszczony na przesyłce w postaci nielektronicznej musi być możliwy do odczytania bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

5. Po naniesieniu identyfikatora na przesyłkę w postaci nielektronicznej wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania w szczególności ze względu na:

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

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

7. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustali wielkości graniczne parametrów, o których mowa w ust. 5, określając rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określi rodzaje dokumentacji, której się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na jej formę, treść lub postać.

8. Jeżeli kancelaria główna nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, o której mowa w § 15 ust. 1, to odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych we właściwej komórce organizacyjnej mającej możliwość otworzenia koperty;
- 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

9. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

10. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

11. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 17. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu oraz 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:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania sprawy,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracji dokonuje kancelaria główna.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracji dokonuje prowadzący sprawę.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD i nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się, nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, 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.

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 których były przekazane, jeżeli były załączone do przesyłki.

8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt sprawy, dla których w ramach ustalenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określonego w § 4 ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 18. 1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

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

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

§ 19. 1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 2, stanowią część akt spraw, dla których w ramach ustalenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określonego w § 4 ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

2. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

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

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

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.

3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w EZD tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach ustalenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określonego w § 4 ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

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

§ 21. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiące część akt sprawy, dla których 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, zawierają podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji, na wydruku przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji podpisu (na przykład „podpis elektroniczny weryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 22. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału odpowiednio do właściwych sekretariatów lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

2. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością.

3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym

mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazują się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.

4. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie treści nieznajdującej się w systemie EZD.

5. W przypadku przesyłek, dla których w ramach ustalenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określonego w § 4 ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.

6. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5, jest realizowane na bieżąco. Przesyłki oznaczane w dekretacji jako pilne są przekazywane niezwłocznie.

7. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 33.

8. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 4 i ust. 5, jest realizowane w sposób przyjęty w Ministerstwie.

§ 23. Dopuszcza się prowadzenie w Ministerstwie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

§ 24. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz termin zwrotu albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD.

§ 25. 1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 26. 1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD. Dotyczy to także przesyłek, w przypadku których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.

2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna zostać przekazana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy bez dekretacji. Rozdziału może dokonać:

- 1) punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, o czym mowa w § 22 ust. 1;
- 2) sekretariat po otrzymaniu przesyłki przydzielonej przez punkt kancelaryjny, chyba że sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.

3. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.

4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:

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

5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością.

6. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których 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, dekretację wykonaną w systemie EZD przenosi się na przesyłkę w postaci nieelektronicznej w formie dekretacji zastępczej.

7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której skierowano je do dekretacji.

8. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez dyrektora komórki organizacyjnej albo ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 27. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

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

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

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

2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach ustalenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw 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 następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności określonej w ust. 3, w następujący sposób: ABC.123.77.2012, gdzie:
- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej, zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy rozpoczętej w danym roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2;
 - 4) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy w przypadku, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.123.78.2.2012, gdzie:
- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej, zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 78 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w danym roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2;
 - 4) 2 to liczba naturalna określająca numer sprawy założonej w ramach wydzielonej grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku półpauzy, „-” w następujący sposób: ABC-DEF.000.55.2012, gdzie „ABC-DEF” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.
9. Jeżeli zachodzi potrzeba dodania do znaku sprawy nanoszonego na pismo numeru tego pisma wynikającego z jego kolejności w danej sprawie, to ten numer umieszcza się w znaku sprawy po oznaczeniu roku, w którym rozpoczęto sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC-DEF.000.55.2012.1.
10. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy lub numerze określonym w ust. 9 umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką od znaku sprawy, lub od numeru pisma w sprawie w następujący sposób: ABC.000.55.2012.JK lub ABC.000.55.2012.1.JK gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym po znaku sprawy lub znaku pisma.

§ 30. 1. Dokumentacja nie tworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane 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, jeżeli nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa (rachunki, faktury, listy płac, dokumentacja ubezpieczeniowa, rozliczenia podatkowe i inne dokumenty księgowe), jeżeli nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje, w tym środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

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

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej, wówczas przesyłkę dołącza się do akt sprawy;
- 2) rozpoczyna nową sprawę, wówczas na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę stanowi podstawę do zakończenia sprawy, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

3. W przypadku spraw, dla których w ramach ustalenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określonego w § 4 ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nie znak sprawy.

§ 32. 1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, zawierające co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane 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) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, zawierające co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwi tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt obowiązującego aktualnie w Ministerstwie, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 33. 1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci niefizycznej:

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

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

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić wyłącznie, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i odnotowuje krzyżowo znaki spraw, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych. Wymagane jest dokonanie połączenia tych spraw w systemie EZD. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego dokumentacji znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 35. 1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz
- 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

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

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

3. Zasady określone w ust. 2, stosuje się jeżeli nie są sprzeczne z formularzem lub wzorem określonym odrębnymi przepisami.

4. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest Minister, Sekretarz Stanu Ministerstwa, Podsekretarz Stanu Ministerstwa lub dyrektor komórki organizacyjnej projekt pisma może sporządzić na polecenie prowadzącego sprawę wyznaczony pracownik lub wskazana komórka organizacyjna.

§ 37. 1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności wykonywanych poza siedzibą Ministerstwa;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej lub w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 4) projekty pism odrzuconych 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 także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa, stosując odpowiednio przepisy instrukcji.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 25.

4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji ;
- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji ;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji 5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 38. 1. Akceptacja projektów pism jest dokonywana wyłącznie w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

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;
- 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.

§ 39. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym, który identyfikuje go w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach ustalenia wyjątku od sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określonego w § 4 ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to podpisujący podpisuje także odręcznie wydruk pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki.

§ 40. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręcznie wydruku.

2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, który identyfikuje akceptującego w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.

5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci nieelektronicznej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach ustalenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określonego w § 4 ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony

jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysyłki pisma lub jego osobistego doręczenia.

§ 41. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysyłane:

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

§ 42. 1. Odpowiednio punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
2. W przypadku przesyłek w postaci nieelektronicznej, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach ustalenia wyjątku od sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określonego w § 4 ust. 1 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism przeznaczonych do włączenia do akt sprawy są zwracane przez Kancelarię Główną prowadzącemu sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 43. 1. W Ministerstwie prowadzi się w postaci elektronicznej rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanej przesyłki lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, 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 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 44. 1. W systemie EZD funkcję archiwum zakładowego dla dokumentacji w postaci elektronicznej spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej, za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i nietworzącej akt spraw;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, z wyjątkiem dokonywania zmian w danych i metadanych oraz udostępniania jej innym komórkom organizacyjnym.

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

§ 45. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie przekazuje się do archiwum zakładowego.

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

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2, zawiera co najmniej:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który sporządził spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub rok i symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje.

§ 46. 1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:

- 1) dla całego spisu:

- a) nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis dyrektora 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,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 47. 1. W przypadku dokumentacji, będącej częścią akt sprawy dla której w ramach ustalenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w której jest ona przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej.

2. W przypadku, gdy dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

3. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej dane:

1) dla całego spisu:

- a) nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (w szczególności pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w tej teczce,
- d) rok założenia teczki aktowej,
- e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
- f) rok najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,

h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

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

5. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 3, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (w szczególności dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, lub jeżeli dane wymienione w ust. 3 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

7. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

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

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

9. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:

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

10. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 9, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 48. 1. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana do archiwum zakładowego wyłącznie po jej uporządkowaniu przez prowadzącego sprawę albo osobę wyznaczoną do tego w danej komórce organizacyjnej.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci 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 dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą 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, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych.
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze aktowej podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki aktowej przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 49. 1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych, w postaci nieelektronicznej, powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce aktowej – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce aktowej – rokiem najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek aktowych – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa:

- 1) w § 33 pkt 4 – tytuł teczki aktowej uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tej teczce;
- 2) w § 33 pkt 5 – tytuł teczki aktowej uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (w szczególności imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) w § 33 pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki aktowej uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 50. 1. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub dane (imię i nazwisko) pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

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

§ 51. 1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym fakcie właściwe archiwum państwowe.

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

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 34 ust. 3.

4. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 48 instrukcji.

Załącznik Nr 1

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	Nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	Kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane	nie
2c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
2e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie	tekst	opcjonalne	nie

	art. 18 ustawy o informatyzacji)			
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	Kraj	tekst	wymagane	nie
2h	E-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	<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	nie
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>	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie	wymagane	nie

		cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30		
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje	tekst	opcjonalne	tak

	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)			
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</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), 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
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, 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
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności –za treść przesyłki, w tym			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 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 o informatyzacji)	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	opcjonalne	nie
3b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane	nie
3c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	Kraj	tekst	wymagane	nie
3h	E-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to	opcjonalne	nie

		<p>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>		
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	<p>tekst bez spacji i znaków:</p> <p>(\) - ukośnik lewy</p> <p>(/) - ukośnik prawy</p> <p>(*) - gwiazdka</p> <p>(?) - znak zapytania</p> <p>(:) - dwukropek</p> <p>(=) - znak równości</p> <p>(,) - przecinek</p> <p>(;) - średnik</p>	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	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	<p>możliwe wartości:</p> <p>publiczny - dostępny w całości,</p> <p>publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny</p>	wymagane	nie

10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły,	tekst	wymagane	nie

	list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)			
--	--	--	--	--

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy	wymagane	nie

		(*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
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/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk),	wymagane	nie

		<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>		
--	--	--	--	--

D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne 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	wymagane	nie

		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		
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 11	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 znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej,	nie

			o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
8	<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 archiwalnej</p>	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik Nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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