

**ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 16 sierpnia 2016 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości  
i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1020) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 232/10/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2011 r. poz. 10, z późn. zm.<sup>1)</sup>) w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) uchyla się § 4;

2) w § 25 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w osobny zbiór, to dla numeru sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy składa się z:

1) symbolu literowego komórki organizacyjnej ustalonego w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;

2) oddzielonej łącznikiem „-” liczby, zapisanej cyframi rzymskimi, oznaczającej wewnętrzną komórkę organizacyjną zgodnie z kolejnością ustaloną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej;

3) oddzielonego łącznikiem „-” symbolu klasyfikacyjnego oznaczającego odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt;

4) oddzielonego łącznikiem „-” numeru porządkowego, pod którym sprawa będąca podstawą wydzielenia grupy spraw została zarejestrowana w spisie spraw;

5) oddzielonego łącznikiem „-” numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana w wydzielonej grupie spraw;

6) oddzielonych znakiem łamania „/” dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana.”;

3) w § 31 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dokument inny niż dokument elektroniczny sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest oryginałem dokumentu, a drugi jest egzemplarzem ad acta, chyba że odrębne przepisy wymagają większej liczby egzemplarzy.”;

4) § 49 otrzymuje brzmienie:

„§ 49. Akta spraw sądowych wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego wyznaczonego lub doręcza się bezpośrednio adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej.”;

5) w § 54:

a) ust. 3a otrzymuje brzmienie:

„3a. Odrębną teczkę aktową zakłada się dla spraw, których akta podlegają przechowywaniu przez okres dłuższy niż wynikający z kategorii archiwalnej określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt na podstawie odrębnych przepisów lub zaciągniętego zobowiązania.”;

b) w ust. 6:

– pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) poniżej elementu określonego w pkt 1 po lewej stronie – znak teczki aktowej, który stanowi:

a) znak sprawy – gdy w tezcze aktowej umieszczono akta jednej sprawy,

b) symbol literowy określony w § 25 ust. 2 pkt 1, ust. 3 pkt 1 i ust. 4 oraz oddzielony łącznikiem „-” symbol klasyfikacyjny oznaczający odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt – gdy w tezcze aktowej umieszczono akta wielu spraw,

c) znak sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw – gdy w tezcze aktowej umieszczono akta spraw wydzielonych z danej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w osobny zbiór.”;

– pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) pod hasłem klasyfikacyjnym – uszczegółowienie zawartości dokumentów znajdujących się w tezcze aktowej i, w razie potrzeby, określenie rodzaju dokumentacji oraz opis specjalnych warunków przechowywania.”;

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2012 r. poz. 14, z 2013 r. poz. 1 i 283, z 2014 r. poz. 180, z 2015 r. poz. 82 oraz z 2016 r. poz. 85.

– po pkt 5 dodaje pkt 5a w brzmieniu:

„5a) poniżej elementu określonego w pkt 5 – rok założenia teczki aktowej;”;

6) w § 57 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Uporządkowanie akt spraw polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w papierowych obwolutach,
  - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - c) odłożeniu do teczek aktowych wydruków spisów spraw,
  - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych, np. zszywek, spinaczy oraz koszulek i skoroszytów plastikowych,
  - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych wykonanych z tektury bezkwasowej,
  - f) ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w teczce aktowej podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
  - g) trwałym złączeniu akt klipsem archiwalnym lub tasiemką,
  - h) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - i) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 54 ust. 6,
  - j) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
  - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w tekturowych obwolutach,
  - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - c) odłożeniu do teczek aktowych wydruków spisów spraw,
  - d) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych,
  - f) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 54 ust. 6,
  - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.”;

7) § 58 otrzymuje brzmienie:

- „§ 58.1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji sporządza, w postaci papierowej i elektronicznej, sekretariat komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
  3. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji sporządza się w postaci papierowej odrębnie dla:
    - 1) materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach,
    - 2) dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach.
  4. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
    - 1) dla całego spisu:
      - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
      - b) pełną nazwę jednostki i 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 pracownika archiwum zakładowego przyjmującego dokumentację,
      - f) datę przekazania spisu;
    - 2) dla każdej pozycji spisu:
      - a) liczbę porządkową,
      - b) znak teczki aktowej,
      - c) tytuł teczki aktowej złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentów znajdujących się w teczce aktowej, a w razie potrzeby opis specjalnych warunków przechowywania,
      - d) rok założenia teczki aktowej,
      - e) daty roczne najwcześniej i najpóźniej datowanego dokumentu znajdującego się w teczce aktowej,
      - f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
      - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
      - h) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym,
      - i) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
      - j) uwagi.
  5. Elementy spisu zdawczo-odbiorczego, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. e i f oraz pkt 2 lit. h–j, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego po przyjęciu akt.
  6. Archiwum zakładowe zwraca komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji.

7. Uwzględniając odrębność, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze określonych rodzajów dokumentacji (na przykład dokumentacji aktowej, technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa Sprawiedliwości lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, lub dane wymienione w ust. 4 pkt 2 nie wystarczają do opisanía tych rodzajów dokumentacji.”;

8) po § 58 dodaje się § 58a–58c w brzmieniu:

„§ 58a.1. Komórki organizacyjne przekazują informatyczne nośniki danych trwale oznakowane w sposób pozwalający na ich identyfikację do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

2. Do spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych § 58 ust. 2, 3 i 4 pkt 1 stosuje się odpowiednio.

3. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych powinien zawierać co najmniej następujące elementy dla każdej pozycji spisu:

1) liczbę porządkową;

2) określenie rodzaju informatycznego nośnika danych;

3) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, z którym powiązany jest informatyczny nośnik danych;

4) tytuł teczki aktowej, w której przechowywana jest sprawa, z którą powiązany jest nośnik;

5) numer seryjny nośnika – jeśli występuje;

6) daty roczne najwcześniej i najpóźniej datowanego dokumentu zapisanego na nośniku;

7) oznaczenie kategorii archiwalnej;

8) liczbę nośników;

9) numer spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji i pozycje w tym spisie dokumentów, z którymi powiązany jest nośnik;

10) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym;

11) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego;

12) uwagi.

§ 58b. Elementy spisu zdawczo-odbiorczego, o których mowa w § 58 ust. 4 pkt 1 lit. e i f oraz § 58a ust. 3 pkt 9, 10 i 11, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego po przyjęciu informatycznych nośników danych.

§ 58c. Do dokumentacji i informatycznych nośników danych przekazywanych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

1) rejestry;

2) ewidencje;

3) kartoteki;

4) skorowidze.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 1 pkt 2 i 6 8, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI**

*Zbigniew Ziobro*

w porozumieniu:  
**NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

*Wojciech Woźniak*