

ZARZĄDZENIE NR 14
MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾

z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Infrastruktury instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 i 650) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Infrastruktury, zwanym dalej „Ministerstwem”, wprowadza się:

- 1) instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Infrastruktury, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia

- zwane dalej przepisami kancelaryjnymi i archiwizacyjnymi.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa są odpowiedzialni za przestrzeganie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwizacyjnych, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3. Od dnia 1 stycznia 2019 r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Ministerstwie jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 4. 1. Sprawy niezakończone przed dniem 1 stycznia 2019 r. prowadzi się w sposób obowiązujący przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia aż do ostatecznego zakończenia sprawy.

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działami administracji rządowej: transport oraz łączność na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. poz. 101 i 176).

2. Do postępowania ze sprawami ostatecznie zakończonymi przed dniem 1 stycznia 2019 r., które nie zostały przekazane do archiwum zakładowego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, mają zastosowanie przepisy obowiązujące przed dniem jego wejścia w życie, z zastrzeżeniem § 5 i 6.

§ 5. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzona w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 6. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 7. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym Ministerstwa przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

§ 8. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 1 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 1);
- 2) zarządzenie nr 4 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 17 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 8).

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Minister Infrastruktury: A. Adamczyk

Załączniki do zarządzenia nr 14
Ministra Infrastruktury
z dnia 20 września 2018 r. (poz. 40)

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA INFRASTRUKTURY**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Infrastruktury, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Infrastruktury, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

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

§ 2.

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

§ 3.

1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Infrastruktury, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców i naczelników.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.
3. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 4.

1. Do dokumentacji pomocniczej, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących tych systemów nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw możliwa jest rejestracja, jaką przewidziano w tych rejestrach.

§ 5.

1. Przepisy instrukcji stosuje się do przyjmowania i obiegu dokumentacji finansowej do chwili jej wpływu do wewnętrznej komórki organizacyjnej właściwej do spraw rachunkowości Ministerstwa oraz do wysyłania takiej dokumentacji, a także do jej rejestracji i przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do dokumentacji osób ubiegających się o wolne stanowiska pracy w Ministerstwie nie stosuje się przepisów instrukcji dotyczących wykorzystania systemu EZD do rejestracji i przekazywania przesyłek oraz rejestracji spraw.

§ 6.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika lub pracowników archiwum zakładowego;
- 4) archiwum zakładowe - archiwum zakładowe Ministerstwa Infrastruktury;
- 5) dekretacja – elektroniczną adnotację zawierającą wskazanie osoby, komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji w systemie EZD potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma;
- 7) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 6 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 i 650);
- 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 100);
- 9) informatyczny nośnik danych - nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 11) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną, do której zadań należy załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) komórka organizacyjna – departament, biuro, Gabinet Polityczny Ministra, Sekretariat Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Główną Bibliotekę Komunikacyjną,

Państwową Komisję Badania Wypadków Kolejowych, Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych;

- 13) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 15) odwzorowanie cyfrowe – kopia elektroniczna treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiająca zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 16) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających;
- 17) pieczęć wysyłki - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony przez punkt kancelaryjny lub sekretariat komórki organizacyjnej na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, sygnaturę sprawy, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących;
- 18) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, wniosek, skarga;
- 19) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 20) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 21) punkt kancelaryjny – Kancelarię Główną, sekretariat członka kierownictwa Ministerstwa, sekretariat Gabinetu Politycznego Ministra, sekretariat komórki organizacyjnej, sekretariat Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, sekretariat Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 22) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 23) rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;

- 24) rejestr przesyłek wpływających (RPW)– rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 25) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 26) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 27) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja elektroniczna napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 28) spis spraw – narzędzie w systemie EZD do rejestracji spraw w klasie z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub wewnętrznej komórce organizacyjnej, która jest komórką merytoryczną;
- 29) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości w Ministerstwie;
- 30) system EZD – system teleinformatyczny, w którym jest realizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 31) sprawa załatwiona – sprawa, w której w szczególności:
 - a) przeprowadzono wszystkie niezbędne czynności i udzielono innemu podmiotowi wymaganej odpowiedzi, po której nie jest spodziewana konieczność podejmowania dalszych czynności,
 - b) wydano ostateczną decyzję administracyjną lub postanowienie kończące postępowanie,
 - c) wykonano orzeczenie w toczącym się przed sądem lub innym organem postępowaniu, w którym Minister lub Ministerstwo jest stroną lub uczestnikiem;
- 32) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 33) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 34) wewnętrzna komórka merytoryczna – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym tej komórki organizacyjnej.

§ 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 przy rejestracji spraw w Ministerstwie skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 8.

1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część akt sprawy będzie udostępniona.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inną dokumentację do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka:
 - 1) merytoryczna;
 - 2) inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy w sposób określony w § 19 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

§ 9.

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) dekretacji;
 - 3) akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 5) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla przebiegu udokumentowania załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
 - 7) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. zarządzeń, regulaminów, komunikatów).
2. Dyrektor Generalny może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, zwane dalej „wyjątkami od podstawowego sposobu

- dokumentowania” przez określenie klas z wykazu akt, których będą dotyczyły oraz wskazanie systemu dokumentowania załatwiania tych spraw.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania może być wskazaniem systemu teleinformatycznego dedykowanego do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
 4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;
 - 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego sposobu.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, komórki organizacyjne całość dokumentacji w postaci nieelektronicznej gromadzą i przechowują w teczkach aktowych.
 6. Przy załatwianiu 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, wykorzystuje się system EZD do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
 - 3) dekretacji i akceptacji;
 - 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
 - 5) przesyłania przesyłek.
 7. Przy załatwianiu 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, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, a następnie przenosi się ją w formie dekretacji zastępczej na dokument nieelektroniczny z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.
 8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek wpływających, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jako dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii archiwalnej Bc lub B5.
 9. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

§ 10.

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.

§ 11.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 12.

1. Kancelaria Główna przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 2) w punkcie wymiany korespondencji między urzędami;
 - 3) w punkcie podawczym;
 - 4) na ESP,
 - 5) wpływające na elektroniczne skrzynki Ministerstwa: kancelaria@mi.gov.pl, faktury@mi.gov.pl.
2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego oraz w punkcie wymiany korespondencji między urzędami odbiera upoważniony pracownik Kancelarii Głównej.
3. Punkt kancelaryjny, o którym mowa w § 6 pkt 21, przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa:
 - 1) złożone w tym punkcie kancelaryjnym;
 - 2) doręczone bezpośrednio obsługiwanemu przez ten punkt kancelaryjny członkowi kierownictwa Ministerstwa, Dyrektorowi Gabinetu Politycznego Ministra, kierownikowi komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub naczelnikowi, Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych;
 - 3) doręczone temu punktowi kancelaryjnemu lub osobie, o której mowa w pkt 2, w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż na ESP;
 - 4) doręczone za pośrednictwem urzędów służących do automatycznego ich przekazania.
4. Punkty kancelaryjne komórek organizacyjnych Ministerstwa, o których mowa w § 6 pkt 21, przyjmują przesyłki wpływające do Ministerstwa, przesłane za pośrednictwem elektronicznych skrzynek pocztowych oraz ESP.
5. Prowadzący sprawę przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa doręczone mu:
 - 1) bezpośrednio w załatwianej przez niego sprawie;
 - 2) bezpośrednio na podstawie posiadanego przez niego upoważnienia;

3) w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż na ESP.

§ 13.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkty kancelaryjne, o których mowa w § 6 pkt 21, sprawdzają prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku uszkodzenia przesyłki zawierającej informacje niejawne lub stwierdzenia śladów jej otwarcia pracownik Kancelarii Głównej zobowiązany jest do postępowania zgodnego z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603).

§ 14.

1. Odmawia się przyjęcia przesyłki adresowanej do innego adresata, błędnie przekazanej do Ministerstwa.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.
3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 15.

1. Punkty kancelaryjne, o których mowa w § 6 pkt 21, rejestrują przesyłki wpływające do Ministerstwa.
2. Rejestracja przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
3. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW) w danym roku kalendarzowym.
6. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, w szczególności: kartek okolicznościowych, reklam, przesyłek marketingowych, biuletynów, komunikatów nie wymagających załatwienia, materiałów promocyjnych.

§ 16.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:
 - 1) zawartych w treści pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Kancelaria Główna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) przesyłek o klauzuli „*poufne*” i „*zastrzeżone*” (zakaz otwierania dotyczy drugiej wewnętrznej koperty), które przekazuje za pokwitowaniem do Kancelarii Tajnej;
 - 2) opatrzonych adnotacją „*do rąk własnych adresata*”, „*w sekretariacie nie otwierać*” lub równoważną;
 - 3) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - 4) ofert kandydatów złożonych podczas naboru na wolne stanowiska pracy w Ministerstwie;
 - 5) wniosków składanych na zorganizowane przez Ministerstwo konkursy, w tym konkursy dotacji;
 - 6) przesyłek zawierających wewnętrzną kopertę o klauzuli „*tajemnica przedsiębiorstwa*”;
 - 7) przesyłek adresowanych imiennie do pracowników bez wskazania komórki organizacyjnej;
 - 8) przesyłek do Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych i Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych;
 - 9) przesyłek do Komisji Weryfikacyjnej do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania tramwajem, Komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów techniki jazdy oraz instruktorów techniki jazdy, komisji do spraw weryfikacji i rekomendacji pytań egzaminacyjnych, komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy dla doradców do spraw bezpieczeństwa przewozu towarów niebezpiecznych;
 - 10) przesyłek, których nadawcą jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych i komornicy sądowi;
 - 11) przesyłek adresowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
 - 12) przesyłek adresowanych do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zszytej oryginalnej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie oraz wpisaniu adnotacji w systemie EZD dotyczącej otwarcia koperty z powodu nieprawidłowego lub niepełnego jej oznaczenia na kopercie.
4. W przypadku stwierdzenia po otwarciu przesyłki nieoznaczonej klauzulą tajności, że zawiera ona dokumenty niejawne, pracownik Kancelarii Głównnej zobowiązany jest do jej zabezpieczenia i do niezwłocznego powiadomienia pracownika Kancelarii Tajnej i/lub Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
5. Pracownik, który otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany do uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Kancelaria Główna otwiera pisma adresowane do Ministerstwa, Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, Dyrektora Generalnego i Pełnomocnika Rządu do spraw Centralnego Portu Komunikacyjnego dla Rzeczypospolitej Polskiej zawierające odpowiedzi na pisma ze wskazaniem symbolu komórki organizacyjnej. Pisma te Kancelaria Główna przekazuje bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej.

§ 17.

1. Po otwarciu przesyłki, punkt kancelaryjny, o którym mowa w § 6 pkt 21, sprawdza, czy:
 - 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
 - 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
2. W przypadku stwierdzenia braku pisma, którego oznaczenie umieszczono na kopercie lub braku załączników, punkt kancelaryjny sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do przesyłki.
3. Punkty kancelaryjne, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, uzupełniają brakujące dane i treść przesyłek, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 4-9 i rejestrują przesyłki błędnie uznane przez Kancelarię Główną za załączniki do innego pisma.

§ 18.

1. Punkt kancelaryjny, o których mowa w § 6 pkt 21, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator (RPW) oraz pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) opakowaniu – w przypadku przesyłki, do której otwarcia punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania bez stosowania urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przysyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytu maszynowego.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach do pism wchodzących;
 - 4) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności kartkach okolicznościowych, zaproszeniach, czasopismach, katalogach, niezamówionych ofertach, materiałach reklamowych, prospektach;
 - 5) umowach i protokołach zdawczo-odbiorczych;
 - 6) wnioskach o nadanie odznaczenia państwowego;

- 7) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność;
 - 8) aktach spraw i aktach osobowych przekazanych bez pisma przewodniego.
6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:
- 1) rozmiar strony (np. A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
7. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
8. Kancelaria Główna nie wykonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek, o których mowa w § 16 ust. 2.
9. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 6, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
10. Jeżeli Kancelaria Główna nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe może:
- 1) być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) być wykonane w punkcie kancelaryjnym, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) nie być wykonane w przypadku, o którym mowa w ust. 6; w takim przypadku w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, których pełnych odwzorowań cyfrowych nie wykonano.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

§ 19

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

2. Po dokonaniu selekcji przesyłek otrzymanych pocztą elektroniczną, Kancelaria Główna, przesyłają je na adres poczty elektronicznej sekretariatu Biura Ministra lub komórki organizacyjnej, jeżeli treść przesyłki wprost wskazuje jej właściwość lub adresata.
3. Punkty kancelaryjne, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, dokonują podziału przesyłek otrzymanych pocztą elektroniczną na przesyłki:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ministerstwo;
 - 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo;
 - 3) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, punkty kancelaryjne, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, rejestrują w rejestrze przesyłek wpływających dołączając do metadanych opisujących przesyłkę, odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 3, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.
7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po ich rejestracji:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 3, nie rejestruje się, nie drukuje ani nie włącza do akt sprawy.

§ 20.

1. Przesyłki doręczone na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznej rejestracji w systemie teleinformatycznym dedykowanym do określonych usług lub spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznej rejestracji.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie według daty wpływu oraz nadawcy.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

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

§ 21.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane, z zastrzeżeniem ust. 4 .
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki papierowe, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po ich rejestracji drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Przepis § 15 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się znajdują.
7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 22.

Jeżeli przesyłka elektroniczna lub załącznik do niej, stanowiące część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawierają podpis elektroniczny, to za pomocą systemu EZD generuje się uwierzytelnioną kopię naturalnego dokumentu elektronicznego.

§ 23.

1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkty kancelaryjne, o których mowa w § 6 pkt 21, rozdzielają je do:
 - 1) komórek organizacyjnych lub wewnętrznych komórek merytorycznych, zgodnie z podanymi znakami spraw albo,
 - 2) osób zgodnie z oznaczeniem adresata albo,
 - 3) komórek organizacyjnych lub wewnętrznych komórek merytorycznych, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub osób zgodnie z zakresami czynności członków kierownictwa Ministerstwa oraz Dyrektora Generalnego- z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kancelaria Główna nie rozdziela przesyłek na wewnętrzne komórki merytoryczne.
3. Przesyłki mogą być rozdzielane automatycznie w systemie EZD.
4. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością do odpowiedniej komórki merytorycznej.
5. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.
6. W przypadku przesyłek papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
 - 1) metadanych w systemie EZD oraz
 - 2) całości przesyłki poza systemem EZD.
7. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
 - 1) metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz
 - 2) całości przesyłki poza systemem EZD.
8. Po zarejestrowaniu przesyłki:
 - 1) papierowe, w pełni odwzorowane cyfrowo są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) o których mowa w ust. 7 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 34 instrukcji.
9. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio do adresata, z pominięciem Kancelarii Tajnej, jest zabronione.

§ 24.

1. Układ dokumentacji w składzie chronologicznym uwzględnia podział na:

- 1) przesyłki wpływające w pełni odwzorowane cyfrowo (SCP);
 - 2) przesyłki wpływające nie w pełni odwzorowane cyfrowo (SCN);
 - 3) przesyłki wychodzące i pisma wewnętrzne, co do których przepisy prawa wymagają posiadanie egzemplarza papierowego (SCW);
 - 4) zwrotne potwierdzenia odbioru i przesyłki zwrócone (SCZ).
2. Układ informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych uwzględnia podział na nośniki, których:
- 1) zawartość skopiowano w całości do systemu EZD (SINP);
 - 2) zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD (SINN).
3. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to odnotować w systemie EZD.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 25.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do systemu EZD.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, wewnętrznej komórki merytorycznej lub na stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, wewnętrznych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału dokonuje punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, gdy:
 - 1) uprawniony do dekretacji zleci w systemie EZD kierowanie do załatwienia pism o określonych metadanych;
 - 2) proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw został zdefiniowany i zatwierdzony.
5. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego, z wyłączeniem Kancelarii Głównej.
6. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

7. Błędą dekretację zmienia dekretujący.

§ 26.

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

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 27.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 28.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie wewnętrznej komórki merytorycznej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się minusem, w następujący sposób: [komórka]-[wewnętrzna komórka].[symbol].[nr kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialną za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
 - 2) [wewnętrzna komórka] to oznaczenie wewnętrznej komórki merytorycznej, wyrażone cyframi arabskimi;
 - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 3, w wewnętrznej komórce merytorycznej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;

- 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, 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 z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
 - 4) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki merytorycznej, które oddziela się minusem, w następujący sposób: [komórka]-[wewnętrzna komórka].[symbol].[nr kolejny].[2. nr kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie;
 - 2) [wewnętrzna komórka] to oznaczenie wewnętrznej komórki merytorycznej;
 - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 3, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
 - 5) [2. nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy rejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 4;
 - 6) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

§ 29.

1. W znaku sprawy rejestrowanej w sekretariatach członków kierownictwa Ministerstwa:
- 1) część znaku sprawy określona w § 28 ust. 3 pkt 1 i ust. 6 pkt 1 ma postać:
 - a) symbolu literowego złożonego z litery „M” i pierwszych liter pierwszego imienia i nazwiska Ministra, bez łącznika (np. MAA) – w przypadku sekretariatu Ministra,
 - b) symbolu literowego złożonego z litery „M” i pierwszych liter pierwszego imienia i nazwiska sekretarza stanu lub podsekretarza stanu, bez łącznika (np. MBB) – w przypadku sekretariatu sekretarza stanu lub podsekretarza stanu,
 - c) symbolu literowego „DG” – w przypadku sekretariatu Dyrektora Generalnego;
 - 2) część znaku sprawy określona w § 28 ust. 3 pkt 2 nie występuje.

2. W przypadku zbieżności symboli literowych ustalonych zgodnie z ust. 1 pkt 1 lit. b dla różnych osób dyrektor Biura Ministra ustala różniące się od siebie symbole literowe, utworzone przez dodanie do inicjałów kolejnych liter pierwszego imienia lub nazwiska aż do uzyskania różnicy. Taki sam symbol literowy nie może być użyty dla różnych osób w ciągu dwóch kolejnych lat kalendarzowych.
3. W znaku sprawy rejestrowanej w komórce organizacyjnej, w której nie wyodrębniono wewnętrznych komórek merytorycznych lub w sekretariacie kierownika komórki organizacyjnej część znaku sprawy określona w § 28 ust. 3 pkt 2 oraz ust. 6 pkt 2 nie występuje.

§ 30.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona chronologicznie w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy płac, zwolnienia lekarskie i kartoteki wynagrodzeń;
 - 6) listy obecności, plany urlopów, karty ewidencji czasu pracy;
 - 7) wnioski urlopowe;
 - 8) dokumentacja magazynowa;
 - 9) karty drogowe;
 - 10) karty wyposażenia;
 - 11) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 12) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 13) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
 - 14) dokumenty ewidencji majątku;
 - 15) dokumenty powierzenia/zwrotu mienia;
 - 16) dokumentacja pomocnicza, o której mowa w § 4;

§ 31.

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

§ 32.

1. Prowadzący sprawę lub wyznaczony pracownik sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę;
 - 3) nie stanowi akt sprawy.
2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
 - 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
 - 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.
3. Jeżeli z przesyłki przekazanej lub zadekretowanej do prowadzącego sprawę wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, prowadzący sprawę przesyłkę, o której mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – dołącza do akt sprawy,
 - 2) pkt 2 – traktuje jako podstawę rejestracji sprawy- i nanosi na tę przesyłkę znak sprawy.

§ 33.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego dane odnoszące się do:
 - 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu,
 - d) nazwę nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę rejestracji sprawy,

- h) datę załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:
- 1) okresach chronologicznych;
 - 2) klasach z wykazu akt, niezależnie od rzędu klasy.

§ 34.

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

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta wielu spraw o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy;
- 6) odrębną teczkę aktową zakłada się dla spraw, których akta podlegają przechowywaniu przez okres dłuższy niż wynikający z wykazu akt, na podstawie odrębnych przepisów lub zaciągniętego zobowiązania.

§ 35.

- 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
- 2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy wskutek reorganizacji akt sprawy niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
- 3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy i rejestruje się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 36.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana między komórkami organizacyjnymi i w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 37.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie załatwia 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 określone odrębnymi przepisami.

§ 38.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 19 ust. 6;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 18 ust. 6, 7 i 10, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD, dla których odrębne przepisy wymagają postaci papierowej.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po odwzorowaniu cyfrowym przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 24 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;

- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 39.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do akceptacji pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 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.

§ 40.

1. W przypadku akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia innego podpisu.
2. Jeżeli pismo jest ostatecznie akceptowane przez osobę działającą w zastępstwie osoby właściwej do podpisania lub akceptacji pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie”, jego skrót „wz.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.
3. Jeżeli pismo jest ostatecznie akceptowane na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez osobę właściwą na podstawie obowiązujących przepisów prawa do podpisania danego pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia”, jego skrót „z up.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.
4. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to pismo drukuje się w co najmniej

dwóch egzemplarzach z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym. Na egzemplarzu *ad acta* umieszcza się informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.

5. Pisma podpisane elektronicznie przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej należy wydrukować i opatrzyć podpisem odręcznym oraz, jeżeli jest to wymagane, pieczęcią.
6. Wydruk, o którym mowa w ust. 4 i 5, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

§ 41.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

§ 42.

1. Punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, dokonując wysyłki odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, ZPO), uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę.
2. Przesyłki są doręczane przez Ministerstwo:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 2) w punkcie wymiany korespondencji pomiędzy urzędami;
 - 3) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
3. Przesyłki, w sposób określony w ust. 2 pkt 1 i 2, doręcza Kancelaria Główna.
4. Przesyłki, w sposób określony w ust. 2 pkt 3, doręcza punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, lub prowadzący sprawę.

§ 43.

1. Jeżeli system teleinformatyczny, za którego pośrednictwem doręcza się przesyłki elektroniczne, umożliwia wytworzenie poświadczenia odbioru, dołącza się je do przesyłki, której dotyczy.
2. W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłkę wysyła się ponownie w postaci nieelektronicznej w sposób określony w § 42 ust. 2 pkt 1, 2.

§ 44.

1. Akta spraw sądowych wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. Zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających

informacje niejawne przesyłki zawierające materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne” pakuje, adresuje i przesyła za pośrednictwem Kancelarii Głównej pracownik Kancelarii Tajnej.

§ 45.

Pisma doręczane osobom zatrudnionym w Ministerstwie lub delegowanym do Ministerstwa w sprawach dotyczących zatrudnienia lub delegowania uważa się za przesyłki wychodzące z Ministerstwa.

§ 46.

1. W Ministerstwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób doręczenia przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

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

§ 47.

1. Wpływające do Ministerstwa skargi i wnioski punkty kancelaryjne przekazują zgodnie z § 23 ust. 1-2, a w przypadku gdy zaadresowanie i treść skargi lub wniosku nie pozwalają na zastosowanie tego przepisu – komórce organizacyjnej właściwej do spraw koordynacji załatwiania skarg i wniosków.
2. Komórka organizacyjna, której Kancelaria Główna przekazała lub która przyjęła w sposób określony w § 12 ust. 3 lub 5 przesyłkę stanowiącą podstawę rejestracji sprawy załatwianej w trybie właściwym dla skarg i wniosków:
 - 1) niezwłocznie informuje komórkę organizacyjną właściwą do spraw załatwiania skarg i wniosków o wpływie skargi lub wniosku i załatwia daną sprawę, jeżeli załatwienie danej sprawy należy do zadań tej komórki organizacyjnej;
 - 2) niezwłocznie przekazuje ją komórce organizacyjnej właściwej do spraw koordynacji załatwiania skarg i wniosków, jeżeli przesyłka została błędnie przekazana.
3. Komórka organizacyjna właściwa do spraw koordynacji załatwiania skarg i wniosków załatwia sprawę, której podstawę rejestracji stanowi otrzymana skarga lub wniosek, lub niezwłocznie

przekazuje skargę lub wniosek komórce organizacyjnej, do której zadań należy załatwienie danej sprawy.

§ 48.

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

§ 49.

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

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 50.

1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację elektroniczną spraw załatwionych ostatecznie przekazuje się do archiwum zakładowego w systemie EZD po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została ostatecznie załatwiona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją elektroniczną, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) sprawdzenia kompletności metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
 - 4) przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 za zgodą archiwisty wydaną w systemie EZD.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 51.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
 - c) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik,
 - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
 - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - g) miejsce na ewentualne uwagi.
5. Element spisu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 52.

1. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie w stanie kompletnym, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 15 ust. 5,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - e) miejsce na ewentualne uwagi.
2. Element spisu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. d, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 53.

1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których jest przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej zawierającego co najmniej:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika oraz telefon kontaktowy, który przygotował spis,

- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) imię, nazwisko, datę i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu,
 - g) dział lub działy administracji rządowej dokumentacji która jest przekazywana.
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) dat skrajnych, na które składają się data najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - h) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym – Archiwum Akt Nowych,
 - i) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
 - j) miejsce na ewentualne uwagi.
3. Elementy spisu, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. h oraz lit. i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej, z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej .
5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych, lub jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci elektronicznej i papierowej.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
- 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
 - 2) na jednoznacznie oznaczonym informatycznym nośniku danych lub w innej formie elektronicznej.

8. Papierowy spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:
- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji kat. BE oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
9. Oprócz papierowego spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 8, do archiwum zakładowego przekazuje się także dokument elektroniczny, który służył do jego przygotowania. Dokument elektroniczny stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznany za dane, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 54.

Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 51 ust. 4, § 52 oraz § 53 ust. 1, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację, w celu prowadzenia rejestru dokumentacji przejętej przez archiwum zakładowe.

§ 55.

1. Dokumentacja spraw załatwionych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
 - 4) uzupełnieniu wszystkich metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
 - 5) sprawdzeniu czy zakończono sprawę w systemie EZD przy każdej sprawie zakończonej ostatecznie.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym i w stanie kompletnym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwa,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja w pełni odwzorowana cyfrowo lub nie – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,

- e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji nie w pełni odwzorowanej cyfrowo – usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek, itp.).
4. Uporządkowanie dokumentacji nieelektronicznej polega na, w odniesieniu do:
- 1) materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji kat. BE oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy należy rozdzielić papierowymi obwolutami,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek, itp.),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm a tych w pudłach bezkwasowych, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
 - f) ponumerowaniu zapisanych lub zadrukowanych stron dokumentacji wymienionej w ust. 4 pkt. 1, zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu a na odwrocie tej samej kartki w lewym górnym rogu strony; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu lub nadruku: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - g) trwałym złączeniu akt klipsem archiwalnym lub tasiemką,
 - h) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - i) opisaniu teczek zgodnie z § 56 ust. 2 i 3,
 - j) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej;
 - 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy należy rozdzielić papierowymi obwolutami,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych lub w standardowych pudłach archiwalnych (z tektury zwykłej),
 - f) opisaniu teczek zgodnie z § 56 ust. 2 i 3,

- g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej;

§ 56.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację nieelektroniczną spraw załatwionych ostatecznie powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się w szczególności z:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) dat skrajnych, na które składają się daty najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 34:
 - 1) pkt 3 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) pkt 5 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 57.

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

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

§ 58.

W przypadku potrzeby wyjęcia akt sprawy przez komórkę organizacyjną z uporządkowanej teczki aktowej przekazanej do archiwum zakładowego, udostępnia się lub wypożycza się całą pozycję archiwalną, w której znajduje się przedmiotowa sprawa, zgodnie z pozycją ze spisu zdawczo – odbiorczego, w którym teczka aktowa i przedmiotowa sprawa została przekazana do archiwum zakładowego. W miejsce wyjętej teczki aktowej zawierającej daną sprawę włożyć należy kartę zastępczą, która powinna zawierać: nr pozycji ze spisu zdawczo – odbiorczego, w którym dana teczka została przekazana do archiwum zakładowego, nazwę komórki organizacyjnej i/lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta oraz planowany termin zwrotu. Szczegółowy tryb i warunki udostępnienia dokumentacji z archiwum zakładowego zostały określone w Instrukcji Archiwalnej.

Rozdział 9

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

§ 59.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.
2. W przypadku zniesienia komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi akta spraw niezakończonych:
 - 1) elektronicznie komórka przekazująca przekazuje w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej lub wewnętrznej komórce merytorycznej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej lub wewnętrznej komórce organizacyjnej, przy czym przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka merytoryczna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, rejestruje je ponownie, zgodnie z § 35 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8 instrukcji, z uwzględnieniem odrębności działań administracji rządowej.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku przerwy w działaniu systemu EZD

§ 60.

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku przerwy w działaniu systemu EZD trwającej co najmniej 4 godziny w godzinach pracy Ministerstwa, chyba że w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny postanowi inaczej.
2. Określonego w ust. 1 ograniczenia dotyczącego czasu trwania przerwy w działaniu systemu EZD nie uwzględnia się w przypadku konieczności podjęcia niecierpiących zwłoki czynności kancelaryjnych.

§ 61.

1. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 60 ust. 1, podejmuje się czynności kancelaryjne określone w rozdziałach 2-7, stosując odpowiednio przepisy instrukcji do dokumentowania tych czynności w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych odrębnie lub na informatycznych nośnikach danych.
2. Numerowanie pozycji umieszczanych w zastępczej ewidencji korespondencji wpływającej do Ministerstwa, zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej rozpoczyna się od liczby „1”.
3. Stosuje się zastępcze numery pism, znaki spraw i znaki pism rozszerzone o element „Z1-” na początku numeru lub znaku.
4. Sprawę rejestruje się w zastępczym spisie spraw również w przypadku, gdy była już zarejestrowana w systemie EZD.
5. Przesyłki przekazuje się za pokwitowaniem w odpowiednich zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw.

§ 62.

W przypadku wystąpienia w jednym roku kalendarzowym kolejnych przerw w działaniu systemu EZD, element określony w § 61 ust. 3 stosuje się w ten sposób, że zamiast liczby „1” wstawia się kolejne liczby.

§ 63.

1. Po przywróceniu działania systemu EZD i potwierdzeniu przez administratora systemu, że ma to charakter trwały, właściwe sekretariaty wprowadzają do systemu EZD dane zamieszczone w zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
2. Dokument zaewidencjonowany lub zarejestrowany w trybie § 61 rejestruje w systemie EZD punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, w którym znajduje się oryginał pisma.

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

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA INFRASTRUKTURY**

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, jest wewnętrznym normatywem, na podstawie którego dokonuje się podziału całej dokumentacji Ministerstwa Infrastruktury, zwanego dalej „Ministerstwem”, wynikającej z regulaminu organizacyjnego oraz uwzględniający odrębność dokumentacji w działach administracji rządowej. Stanowi on podstawową klasyfikację zagadnień i spraw występujących w Ministerstwie, których dotyczą akta zarówno już istniejące, jak i te, które powstaną w przyszłości. Zagadnienia wyszczególnione w wykazie akt są oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 i 650).
5. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w pkt 2.2, i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej.
6. Klasa końcowa jest klasą oznaczoną kategorią archiwalną dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej:
 - 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną oznacza się kat. A;
 - 2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową, oznacza się kat. B.
8. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
9. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu - symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu - symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu - symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu - symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
	01		
		010	
		011	
			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 9;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 7.

11. W razie potrzeby na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Kierownictwo Ministerstwa i organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne, pomoc prawna, zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych
03	Planowanie, sprawozdawczość, analizy, programy
04	Informatyka
05	Skargi i wnioski oraz inne wystąpienia do Ministerstwa
06	Prace naukowo-badawcze, działalność wydawnicza, informacyjna i promocyjna
07	Współdziałanie z innymi podmiotami w kraju i za granicą
08	Kontrola i audyt wewnętrzny
1	KADRY
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Dyscyplina pracy
15	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
16	Sprawy socjalne
17	Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
2	GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE
20	Administrowanie i eksploatacja nieruchomości
21	Inwestycje i remonty nieruchomości
22	Gospodarowanie rzeczowymi składnikami mienia
23	Środki transportu i łączności
24	Ochrona osób i mienia
25	Zamówienia publiczne
26	Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna
3	FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
31	Planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie budżetu
32	Księgowość finansowa, obsługa kasowa
33	Rozliczanie wynagrodzeń
34	Księgowość materiałowo-towarowa
35	Fundusze specjalne. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
36	Inwentaryzacja
4	TRANSPORT
40	Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej Transport
41	Ochrona środowiska w transporcie
42	Bezpieczeństwo w transporcie
43	Nowoczesne technologie, rozwiązania w transporcie, normalizacja i harmonizacja techniczna w transporcie, transport intermodalny
44	Transport drogowy
45	Infrastruktura drogową
46	Transport kolejowy
47	Transport lotniczy
5	ŁĄCZNOŚĆ
50	Sprawy poczty
6	PROGRAMY OPERACYJNE I PROGRAMY POMOCOWE
60	Programy operacyjne
61	Programy pomocowe

1	2	3	4	5	6	7
Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
0				ZARZĄDZANIE		
	00			KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Posiedzenia i narady kierownictwa Ministerstwa	A	
		001		Komisje, rady, zespoły, grupy robocze własne, pełnomocnicy	A	W tym korespondencja w sprawie powołania, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy obecności na posiedzeniach, uchwały. Dla każdej komisji, rady, zespołu, grupy, pełnomocnika zakłada się odrębną teczkę
		002		Komisje, rady, zespoły, grupy robocze resortowe i międzyresortowe powoływane z własnej inicjatywy	A	Jak przy klasie 001
		003		Udział w obcych komisjach, radach, zespołach i grupach roboczych	A	Jak przy klasie 001
		004		Zjazdy, konferencje naukowe, seminaria organizowane przez Ministerstwo	A	W tym programy, referaty, wystąpienia, wnioski, listy uczestników, protokoły
		005		Udział w zewnętrznych konferencjach naukowych i seminariach	A	W tym własne referaty, wystąpienia, sprawozdania
		006		Narady i zebrania pracowników	A	W tym protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			ORGANIZACJA		
		010		Organizacja oraz prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem		
			0100	Organizacja Ministerstwa	A	W tym akty założycielskie, statut, akty erekcyjne, podział pracy w kierownictwie, regulamin organizacyjny, wnioski i decyzje dotyczące zmian organizacyjnych oraz sporów kompetencyjnych, ustalenia i wytyczne, schemat organizacyjny
			0101	Organizacja komórek organizacyjnych	A	W tym wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, dokumentacja dotycząca sposobu zarządzania, ustalenia i wytyczne
			0102	Organizacja organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	W tym statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne
			0103	Organizacja innych podmiotów	BE5	W tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, danych teleadresowych
			0104	Prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem	A	Kat. A dotyczy końcowych wersji analiz i założeń oraz dokumentacji projektów własnych wdrażanych w Ministerstwie. Projekty zewnętrzne - kat. B5. Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę
		011		Sprawy nadzoru Ministra		Nie dotyczy spraw objętych klasami: 0102, 0312, 0322, 0812

		0110	Nadzór nad działalnością organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	W tym porozumienia, aneksy do porozumień. Dla każdego organu lub jednostki zakłada się odrębną teczkę.
		0111	Nadzór właścicielski nad spółkami	A	W tym dokumentacja dotycząca realizacji uprawnień udziałowca/akcjonariusza, nadzoru nad rozporządzaniem składnikami mienia spółek. Dla każdej spółki zakłada się odrębną teczkę
		0112	Nadzór nad izbami gospodarczymi	A	Dla każdej izby gospodarczej zakłada się odrębną teczkę
		0113	Nadzór nad samorządami zawodowymi	A	Dla każdego samorządu zawodowego zakłada się odrębną teczkę
		0114	Sprawy fundacji, dla których Minister jest ministrem właściwym	A	Statuty, sprawozdania roczne z działalności fundacji, korespondencja z fundacjami
	012		Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz ustanawianie zastępstw		
		0120	Upoważnienia i pełnomocnictwa	BE10	Ewidencja, egzemplarze aktowe, korespondencja.
					Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia. Dla upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, dyrektora generalnego i kierowników komórek organizacyjnych, zakłada się odrębne tecki
		0121	Ustanawianie zastępstw	BE10	Dokumentacja aktów ustanawiających zastępstwa i korespondencja w tych sprawach. Okres przechowywania liczy się od dnia ustania zastępstwa
	013		Ochrona informacji niejawnych		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	W tym instrukcje, poziomy zagrożień, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami z którymi zawierana jest umowa z dostępem do informacji niejawnych. Regulacje własne w zakresie ochrony informacji niejawnych - kat. A
		0131	Akta zakończonych postępowań sprawdzających zwykłych i kontrolnych	BE20	W tym pisma dotyczące poszerzonych postępowań sprawdzających - kat. B10
		0132	Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego
		0133	Środki ewidencji dokumentacji kancelarii tajnej	BE10	Pomocnicze urządzenia ewidencyjne np. książki doręczeń - kat. B5
		0134	Zmiana klauzuli tajności	BE10	W tym protokoły i pisma dotyczące przeklasyfikowania dokumentów (zmiany klauzuli tajności)
	014		Ochrona danych osobowych		
		0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu danych osobowych	B10	
		0141	Rejestry czynności przetwarzania danych oraz rejestr kategorii czynności zgodnie z RODO, wykazy zakresu ochrony danych osobowych, zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	BE10	W tym wnioski o wydanie/odwołanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych

		0142	Udostępnianie danych osobowych oraz realizacja działań podjętych w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, zgodnie z RODO	BE10	Realizacja działań podjętych na podstawie art. 15-22 RODO, w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, w tym wnioski i pisma o udostępnienie danych osobowych z instytucji zewnętrznych i od osób fizycznych, których dane dotyczą
		0143	Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO	B10	
		0144	Ocena ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych oraz ocena skutków dla ochrony danych osobowych	BE10	W tym określenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających stopień bezpieczeństwa danych osobowych odpowiadającemu ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą
		015	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	Udostępnianie na wniosek, ponowne udostępnianie informacji publicznej, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej i decyzje o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego - kat. BE50
		016	Obsługa kancelaryjna		
		0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, korespondencja w sprawie, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		0161	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym rejestry przesyłek, korespondencja w tych sprawach
		0162	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 222
		0163	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0164	Przekazywanie dokumentacji między urzędami lub komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Protokoły zdawczo-odbiorcze
		017	Obsługa archiwum zakładowego		
		0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	Spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykazy. Sposób ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum jest określony w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa
		0171	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	
		0172	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0173	Ewidencja udostępniania i wypożyczania dokumentacji w archiwum	B5	
		0174	Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum	BE5	
		0175	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	
		0176	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	BE10	

	018		Zbiory biblioteczne		
		0180	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	W tym książki, kartoteki, bazy danych
		0181	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Dokumentacja związana z gromadzeniem i prenumeratą zbiorów
		0182	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
02			AKTY NORMATYWNE, POMOC PRAWNA, ZEZWOLENIA NA UTWORZENIE PRZEDSTAWICIELSTW FUNDACJI ZAGRANICZNYCH		
		020	Wewnętrzne akty normatywne		Zarządzenia, decyzje itp. Ministra oraz dyrektora generalnego
		0200	Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych	A	Komplet podpisanych egzemplarzy aktowych zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych, pism okólnych, ich rejestry, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. W przypadku aktów podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Ministra także akt wewnętrzny w formie dokumentu elektronicznego, opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym Ministra. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach
		0201	Projekty wewnętrznych aktów normatywnych	A	W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów normatywnych, wnioski w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów. W klasie tej rejestruje się wyłącznie projekt, którego zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt
		0202	Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych	BE10	Dokumentacja udzielania opinii do projektów
	021		Akty normatywne powszechnie obowiązujące		
		0210	Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących - ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, oraz własne projekty założeń projektów ustaw	A	W tym projekty aktów prawnych, korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów prawnych, wnioski podmiotów zewnętrznych w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów oraz ostateczne wersje projektów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Dla każdego aktu zakłada się odrębną teczkę
		0211	Akty normatywne powszechnie obowiązujące wydane przez Ministra	A	W tym projekty aktów prawnych, korespondencja w toku procesu legislacyjnego, podpisane akty normatywne
		0212	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie przepisów, których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	BE10	
		0213	Opiniowanie własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących oraz własnych projektów założeń projektów ustaw	BE10	
		0214	Działalność lobbingsowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	A	

	022		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych oraz projektów umów międzynarodowych		
		0220	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	B5	Dokumentacja udzielania opinii do projektów, w tym projekty stanowiska Rządu RP wobec pozarządowych projektów ustaw
		0221	Opiniowanie zewnętrznych projektów innych dokumentów rządowych	B5	
		0222	Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	B5	
	023		Zbiór aktów normatywnych niepublikowanych oraz innych dokumentów i opracowań rządowych	B5	W tym kopie zarządzeń, uchwał, protokołów z posiedzeń komitetów Rady Ministrów
	024		Pomoc prawna	B5	W tym opinie prawne do umów zawieranych przez Ministerstwo oraz opinie prawne związane z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli
	025		Sprawy sądowe		
		0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	W tym cywilne, gospodarcze, karne, z zakresu prawa pracy. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
		0251	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
		0252	Rejestr spraw sądowych	BE10	
	026		Postępowania przed Trybunałami		
		0260	Postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym	A	
		0261	Postępowania przed trybunałami europejskimi oraz inne sprawy związane ze stosowaniem prawa Unii Europejskiej	A	
	027		Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP	A	W tym dokumenty potwierdzające rejestrację fundacji zagranicznych oraz ich wnioski w sprawie utworzenia przedstawicielstwa
03			PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ANALIZY, PROGRAMY		
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości	BE10	Regulacje własne w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości - kat. A
	031		Planowanie		
		0310	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		0311	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	
		0312	Planowanie organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
	032		Sprawozdawczość		

		0320	Sprawozdania na poziomie całego Ministerstwa	A	Jak przy klasie 0310
		0321	Sprawozdania na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	
		0322	Sprawozdania organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
		033	Analizy tematyczne lub przekrojowe	A	
		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	
		035	Programy	A	m. in. dokumentacja związana z realizacją Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019 oraz współpracą z Centralnym Biurem Antykorupcyjnym w tym osłona antykorupcyjna
04			INFORMATYKA		
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie informatyzacji Ministerstwa	BE10	Regulacje własne w zakresie informatyzacji Ministerstwa - kat. A
		041	Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0410	Organizacja projektowania, założenia i wymagania dotyczące budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym plany, harmonogramy, oferty, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń dla budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja,
		0411	Projektowanie rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja projektowa, plany
		0412	Oceny i testy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja w zakresie przeprowadzenia testów oraz audytów, dokumentacja odbiorów systemów informatycznych i teleinformatycznych
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		043	Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0430	Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	BE10	W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalację oprogramowania
		0431	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	BE10	W tym utrzymanie sprzętu, sieci, łącz teletransmisyjnych, Internet
		0432	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	
		0433	Modernizacja bazy sprzętowej	BE10	
		0434	Serwis techniczny, przeglądy sprzętu	B2	Korespondencja w zakresie przeprowadzanych przeglądów technicznych sprzętu
		044	Bezpieczeństwo informatyczne i teleinformatyczne		W tym dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów informatycznych i teleinformatycznych np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne,

					rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa, dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego, audyt teleinformatyczny
		0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W klasie tej rejestruje się również sprawy dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych przetwarzających dane osobowe
		0441	Nadawanie prawa dostępu do danych i sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	
		0442	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	A	
05			SKARGI I WNIOSKI ORAZ INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień	BE10	Regulacje własne w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień - kat. A
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Klasa obejmuje także rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	Jak przy klasie 051
	053		Petycje		
		0530	Petycje załatwiane bezpośrednio	A	Jak przy klasie 051
		0531	Petycje przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	Jak przy klasie 051
	054		Interpelacje i zapytania	A	W tym np. posłów, senatorów, radnych, rzeczników
	055		Pozostałe sygnały obywatelskie	BE5	Jak przy klasie 051 W tym anonimy
06			PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA, INFORMACYJNA I PROMOCYJNA		
	060		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe		
		0600	Opracowania Ministerstwa lub wykonane na zlecenie Ministerstwa	A	
		0601	Opracowania zewnętrzne dotyczące zakresu działania Ministerstwa	B5	
	061		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej	BE10	Regulacje własne w zakresie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej - kat. A
	062		Własne wydawnictwa		
		0620	Teki wydawnicze Ministerstwa	A	Umowy, zatwierdzony projekt, rozstrzygnięcie wyboru ofert, wybrany do wydawnictwa materiał foto - B10. Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu
		0621	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	W tym zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowania na materiały fotograficzne

	063		Patronaty	A	
	064		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0640	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	A	W tym dokumentacja dotycząca współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
		0641	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	W tym publikowane komunikaty resortu, sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe
		0642	Monitoring środków publicznego przekazu	B10	W tym wyniki codziennego przeglądu prasy
	065		Promocja działalności Ministerstwa	A	W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, udział w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywanie materiałów promocyjnych
	066		Reprezentacja	B5	W tym zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa oraz kierownictwa komórek organizacyjnych Ministerstwa o podobnym charakterze - nie związana z załatwianiem określonej sprawy
	067		Nagrody Ministra	BE10	W tym powołania członków zespołów oceniających, zaproszenia, podziękowania, zawiadomienia i inna korespondencja związana z konkursami o nagrodę MIB.
07			WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ		Przy czym udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą	BE10	Regulacje własne w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą - kat. A
	071		Kontakty z podmiotami krajowymi		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	
		0711	Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	
		0712	Przyjmowanie delegacji krajowych	BE10	W tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań
		0713	Krajowe wyjazdy delegacji Ministerstwa	BE10	
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Ministerstwa z podmiotami zagranicznymi	A	
		0721	Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	W tym ewidencja
		0722	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z podmiotami zagranicznymi	A	
		0723	Zagraniczne wyjazdy delegacji Ministerstwa	BE10	Oryginały zatwierdzonych wniosków wyjazdowych przechowuje się w

					komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi finansowej.
					Wnioski, instrukcje wyjazdowe i sprawozdania z wyjazdów - kat. A
		0724	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	W tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań
		0725	Międzynarodowa współpraca dwustronna	A	Korespondencja, opracowania własne (opracowania obce - kat. B10), sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia. Dotyczy także współpracy transgranicznej w zakresie gospodarki przestrzennej. Dla każdego kraju zakłada się odrębną teczkę.
		0726	Międzynarodowa współpraca wielostronna	A	Korespondencja, opracowania własne, sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia. Dla każdej inicjatywy - platformy współpracy zakłada się odrębną teczkę.
		0727	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi i ugrupowaniami regionalnymi	A	Korespondencja, opracowania przygotowane dla tych organizacji i ugrupowań, sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia. Dla każdej organizacji i ugrupowania regionalnego zakłada się odrębną teczkę.
		0728	Współpraca z instytucjami, organami i agencjami UE	A	Korespondencja, opracowania problemowe, sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia (korespondencja techniczna - kat. B5). Dotyczy także gromadzenia i przechowywania dokumentów UE w formie baz danych, np. TAIEX. Dla każdej instytucji i organu zakłada się odrębną teczkę.
		0729	Współpraca z NATO	A	Korespondencja, opracowania problemowe, sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia.
		073	Promowanie zobowiązań krajowych we współpracy z podmiotami międzynarodowymi	A	
		074	Promowanie międzynarodowych zobowiązań w kraju	A	
		075	Przedstawiciele Ministra w przedstawicielstwach dyplomatycznych RP za granicą i w organizacjach międzynarodowych	A	
		076	Partnerstwo publiczno-prywatne	A	
	08		KONTROLA I AUDYT WEWNĘTRZNY		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zagadnień kontroli i audytu wewnętrznego	BE10	Regulacje własne w zakresie zagadnień kontroli i audytu wewnętrznego - kat. A
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	Dla każdej kontroli zakłada się odrębną teczkę
		0811	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	Jak przy klasie 0810
		0812	Kontrole organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	Jak przy klasie 0810. Klasa ta obejmuje kontrole resortowe prowadzone na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej
		0813	Wystąpienia organów kontroli do jednostek niekontrolowanych	B5	Nie związane z klasami 0810-0812

		0814	Książki kontroli	B10	
		082	Audyt wewnętrzny		
		0820	Akta bieżące audytu	A	W tym dokumentacja zadania audytowego, monitorowania i czynności sprawdzających
		0821	Akta stałe audytu	A	W tym opisy procedur audytu, dokumentacja sprawozdawczości i planowania w zakresie audytu oraz, inne informacje mające wpływ na przeprowadzane audyty i analizę ryzyka
		0822	Obsługa Komitetu Audytu	A	W tym dokumentacja dotycząca obsługi organizacyjnej Komitetu Audytu, protokoły posiedzeń, uchwały Komitetu Audytu, dokumentacja współpracy Komitetu Audytu z jednostkami w działach i z audytorami w jednostkach w działach
		083	Kontrola zarządcza	A	W tym oświadczenie Ministra, komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra o stanie kontroli zarządczej, dokumentacja samooceny. Dokumentacja identyfikacji i oceny ryzyka oraz koordynacji zarządzania ryzykiem, informacje o ryzykach kluczowych, zestawienia wniosków i zadań wynikających z oceny
1			KADRY		
	10		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH		
		100	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje własne w zakresie spraw kadrowych	A	Regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY		
		110	Nabór pracowników		
		1100	Nabór na stanowiska w korpusie służby cywilnej	B5	Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
		1101	Nabór na stanowiska niebędące w korpusie służby cywilnej: pomocnicze, robotnicze i obsługi	B5	Jak przy klasie 1100
		111	Przebieg zatrudnienia pracowników Ministerstwa		
		1110	Ocenianie pracowników	B5	Korespondencja dotycząca ocen okresowych. Oceny

					poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych -
					kat. BE50
		1111	Awansowanie i wynagradzanie pracowników	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych- kat. BE50
		1112	Opisy stanowisk pracy	B5	1 egz. oryginału przechowuje się w aktach osobowych pracownika - kat. BE50
		1113	Wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		1114	Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych - kat. BE50
	112		Rozwiązanie stosunku pracy	B5	Dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy odkłada się do akt osobowych
	113		Sprawy ze stosunku pracy kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra		
		1130	Powołania, jako nawiązanie stosunku pracy	B10	
		1131	Odwołania, jako rozwiązanie stosunku pracy	B10	
		1132	Ustalone wynagrodzenia	B10	
		1133	Nagrody i premie	B10	
		1134	Świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy	B10	
	114		Stáže, wolontariat, praktyki		
		1140	Stáže	B5	
		1141	Wolontariat	B5	
		1142	Praktyki	B5	
	115		Prace zleczone (umowy cywilnoprawne)		
		1150	Prace zleczone ze składką na ZUS	B50	
		1151	Prace zleczone bez składki na ZUS	B10	W tym rejestr umów zleceń i umów o dzieło
	116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1160	Nagrody i premie dla pracowników Ministerstwa	BE10	
		1161	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy	B5	Przy czym niektóre dokumenty poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		1162	Odnaczenia państwowe	BE10	Kopie pism dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1163	Odnaki resortowe	BE10	Dokumenty dotyczące nadania odznak resortowych
		1164	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	117		Odpowiedzialność dyscyplinarna		
		1170	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		1171	Postępowanie wyjaśniające	B*)	Jak przy klasie 1170
		118	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		
		1180	Oświadczenia majątkowe	B*)	Okres przechowywania określają odrębne przepisy prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat. Dotyczy także korespondencji w sprawie oświadczeń
		1181	Oświadczenia lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	Jak przy klasie 1180
		119	Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	
12			EWIDENCJA OSOBOWA		
		120	Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: w cz. A - dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, w cz. B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w cz. C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	W tym dane z systemów teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	W tym rejestr wydanych zaświadczeń
13			BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY		
		130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	Regulacje własne w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy - kat. A
		131	Kontrola warunków i bezpieczeństwa pracy	A	W tym protokoły z dokonanych kontroli
		132	Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym	BE10	W tym programy BHP, karty oceny ryzyka zawodowego
		133	Wypadki		
		1330	Wypadki przy pracy	BE10	Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich - kat. A
		1331	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	Jak przy klasie 1330
		134	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	BE10	W tym charakterystyki stanowisk pracy. Rejestr chorób zawodowych - kat. B40
14			DYSCYPLINA PRACY		
		140	Ewidencja obecności	B3	W tym kartoteka graficzna obecności pracownika, rejestr nieobecności, listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych, tym kontrola obecności w pracy
		141	Zwolnienia lekarskie	B5	W tym kontrola zwolnień lekarskich. Zwolnienia lekarskie przechowuje się wraz z dokumentacją płacową pracownika
		142	Urlopy pracownicze	B5	Plany urlopów oraz korespondencja w sprawach urlopów
		143	Postępowania w sprawach mobbingu	BE10	Postępowania wewnętrzne
		144	Etyka członków korpusu służby cywilnej	BE10	Sprawy związane z etyką pracowników w przypadkach innych niż

						postępowania dyscyplinarne, w tym wytyczne, regulacje własne, korespondencja w tych sprawach
	15			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
		150		Służba przygotowawcza	B10	
		151		Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B5	
		152		Szkolenia		W tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych
		1520		Szkolenia indywidualne	B5	
		1521		Szkolenia językowe	B5	
		1522		Szkolenia grupowe	B5	
		153		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach innych niż szkolenia		
		1530		Studia, aplikacje	B5	W tym studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników
		1531		Staże zagraniczne, stypendia, eksperci narodowi	B5	W tym wyjazdy organizowane w formie praktyki zawodowej.
	16			SPRAWY SOCJALNE		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zasad działalności socjalnej	BE10	W tym Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Regulacje własne w zakresie zasad działalności socjalnej - kat. A
		161		Sprawy działalności socjalnej	B5	W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
		162		Formy działalności socjalnej		
		1620		Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, wydarzeń kulturalnych	B3	W tym wykazy dopłat
		1621		Pożyczki na cele mieszkaniowe	B3	W tym wykaz wypłat, rejestr umów dotyczących pożyczek
		1622		Pomoc finansowa i rzeczowa oraz organizacja i finansowanie imprez okolicznościowych	B3	W tym wykazy wypłat
		1623		Organizacja i wyposażenie pomieszczeń związanych z prowadzeniem działalności socjalnej oraz grupowych form działalności sportowej i rekreacyjnej	B5	
	17			UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170		Ubezpieczenia społeczne		
		1700		Zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczeń społecznych	B10	W tym zgłoszenia członków rodzin, zmiany adresów itd. Dokumenty poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych - kat. BE50
		1701		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych
		1702		Emerytury i renty	B10	W tym zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7),

					korespondencja w sprawie odpraw emerytalnych/rentowych itp.
		171	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		172	Opieka zdrowotna		
		1720	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1721	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	W tym badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz kontrolne badania okulistyczne pracowników, w tym także refundacja wydatku na zakup okularów lub soczewek korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
2			GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZENSTWO NARODOWE		
	20		ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA NIERUCHOMOŚCI		
		200	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie spraw gospodarowania mieniem	BE10	Regulacje własne w zakresie spraw gospodarowania mieniem - kat. A
		201	Stan prawny nieruchomości	A	W tym decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu i ich zmiany, wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy i odpisy z ewidencji gruntów i budynków, protokoły zdawczo-odbiorcze nieruchomości z odpowiednich rejestrów i inne dokumenty dotyczące stanu prawnego nieruchomości
		202	Podatki i opłaty publiczno-prawne od nieruchomości	B10	
		203	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przejętymi po likwidacji jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE5	W tym dokumentacja przekazania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, protokół, dokumentacja zagospodarowania lub sprzedaży
		204	Wykorzystywanie nieruchomości na potrzeby własne	B10	Zagospodarowanie nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa na potrzeby własne
		205	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych nieruchomości na potrzeby innych osób/jednostek	BE5	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji umowy
		2050	Wynajem lokali mieszkalnych	B10	W tym korespondencja, wystąpienia do Ministra o udzielenie zgody na wynajem, umowy i aneksy do umów. Okres przechowywania liczy się od zakończenia obowiązywania umowy najmu
		2051	Użyczenie, wynajem, dzierżawa lub udostępnianie nieruchomości własnych na podstawie innego tytułu prawnego	B10	Jak przy klasie 2050
		206	Eksploatacja nieruchomości		
		2060	Eksploatacja nieruchomości własnych	B10	W tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimniej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego nieruchomości
		2061	Eksploatacja innych nieruchomości na potrzeby własne	B10	W tym korespondencja, umowy i porozumienia, rozliczenia z podmiotami użyczającymi powierzchnię na potrzeby Ministerstwa lub udostępniającymi nieruchomości na podstawie innego tytułu

						prawnego
	21			INWESTYCJE I REMONTY NIERUCHOMOŚCI	BE5	W tym dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym uzgodnienia z konserwatorem zabytków, projekty budowlane, kosztorysy, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, odbiory, rozliczenia, w tym finansowe, zgłoszenia do użytkownika, pozwolenia na użytkowanie. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jej utraty. Dokumentacja dotycząca obiektów zabytkowych i nietypowych -kat. A. Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę
	22			GOSPODAROWANIE RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MIENIA		
		220		Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	W tym księgi inwentarzowe
		221		Gospodarowanie własnymi składnikami mienia		
			2210	Dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia	B5	W tym umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze od dostawców
			2211	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu, maszyn i urządzeń	B5	W tym opisy techniczne, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi
			2212	Konserwacja i naprawy składników mienia ruchomego	B5	
		222		Prowadzenie gospodarki magazynowej	B5	W tym wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa o wydanie materiałów z magazynu
		223		Gospodarowanie mieniem ruchomym obcym	B5	W tym dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia, umowy użyczenia. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu mienia
		224		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	W tym karty osobistego wyposażenia, protokoły wydania do użytkowania na stanowisku pracy
		225		Wycofanie z użytkowania składników mienia ruchomego		
			2250	Ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego wykorzystania w Ministerstwie	B10	W tym wnioski o ocenę, protokoły Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego
			2251	Sprzedaż składników mienia	B10	W tym dokumentacja przetargowa
			2252	Przekazanie składników mienia innej jednostce, w tym darowizna składników mienia	B10	W tym protokoły zdawczo-odbiorcze i umowy darowizny
			2253	Likwidacja składników mienia	B10	W tym protokoły Komisji likwidacyjnej
		226		Gospodarowanie odpadami i surowcami wtórnymi		
			2260	Gospodarowanie odpadami w jednostce	B5	W tym informacje o wytwarzanych odpadach, wnioski i pozwolenia na wytwarzanie odpadów. Sprawozdania roczne - kat. A

		2261	Unieszkodliwianie odpadów	B5	W tym dokumentacja unieszkodliwienia odpadów, karty odpadów
		2262	Gospodarowanie surowcami wtórnymi	B5	
23			ŚRODKI TRANSPORTU I ŁĄCZNOŚCI		
	230		Eksploatacja środków transportowych		
		2300	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	W tym karty drogowe samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, umowy udostępniania samochodów pracownikom
		2301	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	W tym zlecenia, porozumienia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych, karty drogowe samochodów
	231		Zapotrzebowanie na usługi łączności i usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe i kurierskie	B5	
24			OCHRONA OSÓB I MIENIA		
	240		Zabezpieczenie obiektów		
		2400	Bezpieczeństwo obiektów i mienia ruchomego	BE10	W tym plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej instrukcji ochrony
		2401	Kontrola ruchu osobowego	B10	W tym przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		2402	Ochrona obiektów	B10	
		2403	Ochrona obowiązkowa obiektów	BE10	W tym decyzje, wyciągi, wnioski, wykazy w sprawie obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie
	241		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	W tym dokumentacja projektowa, protokoły z przeglądów serwisowych i konserwacji, umowy
	242		Ubezpieczenie mienia	B10	W tym umowy ubezpieczenia mienia, w tym umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej OC i ubezpieczenia autocasco AC, likwidacja szkód. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
25			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
	250		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zamówień publicznych	BE10	Regulacje własne w zakresie zamówień publicznych - kat. A
	251		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych		Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia
		2510	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2511
		2511	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań

		2512	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2513
		2513	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
		252	Rejestr zamówień publicznych	B5	
		253	Nadzór nad realizacją zamówień publicznych	BE5	W tym notatki, raporty, sprawozdania, plany, korespondencja bieżąca. Roczne sprawozdania z wykonania zamówień publicznych przekazywane do Urzędu Zamówień Publicznych - kat. A
26			SPRAWY OBRONNE, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, OBRONA CYWILNA		
		260	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie spraw obronnych	BE10	Regulacje własne w zakresie spraw obronnych - kat. A
		261	Przygotowania obronne		Dotyczy również organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra
		2610	Planowanie operacyjne	A	W tym dokumentacja planowania operacyjnego, przeglądów obronnych oraz plany osłony technicznej
		2611	Programowanie obronne	A	W tym dokumentacja programowania obronnego (Program Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych), decyzje, umowy
		2612	Militaryzacja	BE10	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, regulaminy, zestawienia, wykazy, reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (na wniosek i z urzędu)
		2613	Mobilizacja gospodarki	BE10	W tym wykazy, programy
		2614	System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym (SKBN)	A	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów SKBN
		2615	Szczególne ochrona obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	BE10	W tym dokumentacja szczególnej ochrony obiektów, plany, wykazy
		262	Zarządzanie kryzysowe		
		2620	Struktury zarządzania kryzysowego	A	W tym dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, dokumentacja Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ćwiczenia
		2621	Organizacja monitorowania zagrożeń	BE10	W tym raporty dzienne, sprawozdania miesięczne i kwartalne, informacje wytwarzane przez struktury monitorujące zagrożenia
		2622	Infrastruktura krytyczna	A	W tym sprawozdania roczne, koncepcje, informacje w obszarze infrastruktury krytycznej
		263	Obrona cywilna	A	W tym dokumentacja formacji obrony cywilnej
3			FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE	A	W tym własne zasady ekonomiczno-finansowe
	31		PLANOWANIE, REALIZACJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE BUDŻETU		

		310		Planowanie budżetu		W tym wieloletni plan finansowy, zbiorczy projekt budżetu resortu oraz dysponentów realizujących programy, plany/projekty planów finansowych resortu
			3100	Planowanie budżetu dysponenta części	A	W tym materiały do projektu ustawy budżetowej w zakresie części, materiały planistyczne jednostek i komórek organizacyjnych do projektu ustawy budżetowej, korespondencja z jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz Ministrem Finansów i innymi resortami
			3101	Planowanie wydatków na programy	A	W tym materiały do projektu ustawy budżetowej przygotowywane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie wydatków na programy, materiały planistyczne dysponentów, korespondencja z dysponentami i Ministrem Finansów
		311		Realizacja budżetu		
			3110	Decyzje w sprawie zmian w budżecie części	A	W tym wnioski o zmiany w budżecie części, korespondencja z jednostkami resortu i komórkami organizacyjnymi, decyzje w sprawie zmian w budżecie części
			3111	Zmiany w wydatkach na programy między rozdziałami i paragrafami	A	W tym wnioski dysponentów innych części budżetowych do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o dokonanie zmian w ich budżecie między rozdziałami i paragrafami, korespondencja z dysponentami i komórkami organizacyjnymi
			3112	Zmiany w wydatkach na programy między częściami i działami	A	W tym wnioski dysponentów innych części budżetowych do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o dokonanie zmian w ich budżecie między częściami i działami, korespondencja z dysponentami i komórkami organizacyjnymi, decyzje Ministra Finansów
			3113	Wnioski dysponenta części do rezerwy celowej	B10	W tym wnioski do rezerwy celowej dysponenta części i wnioski o zapewnienie finansowania, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami resortu, Ministrem Finansów, decyzje Ministra Finansów
			3114	Wnioski dysponentów do rezerwy celowej	B10	W tym wnioski do rezerwy celowej i wnioski o zapewnienie finansowania dysponentów innych części budżetowych, korespondencja z komórkami organizacyjnymi, Ministrem Finansów, decyzje Ministra Finansów
			3115	Realizacja projektów/ programów/ grantów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, EFTA	BE10	W tym korespondencja z komórkami organizacyjnymi i dysponentami w sprawie akceptacji wniosków o dofinansowanie projektów/ programów/ grantów, rocznych planów działań, zmian harmonogramów wydatków, korespondencja w sprawie realizacji projektów/programów/grantów
			3116	Plany finansowe i projekty planów finansowych	A	W tym plany i projekty planów finansowych i rzeczowo-finansowych oraz ich aktualizacje, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami resortu w sprawie projektów/planów
			3117	Dotacja celowa i zwroty	B10	W tym dokumenty związane z przekazaniem i rozliczaniem dotacji celowej, rozliczenia, umowy dotacji, aneksy, polecenia płatności,

					pisma w sprawie zwrotów
		312		Sprawozdawczość budżetowa	W tym sprawozdania budżetowe i finansowe jednostek resortu
			3120	Sprawozdania jednostkowe	A W tym roczne sprawozdania finansowe i analizy z wykonania budżetu. Sprawozdania jednostkowe dysponenta części oraz dysponenta III stopnia zapewniającego obsługę Ministra. Sprawozdania kwartalne, półroczne - kat. B10
			3121	Sprawozdania łączne	A Łączne sprawozdania budżetowe i finansowe resortu
		313		Finanse i księgowość	
			3130	Obrót gotówkowy	B5 W tym plany, raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, depozyty kasowe. *Okres przechowywania dla wydatków w ramach perspektywy 2007-2013 liczy się od daty wskazanej w art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody oraz art. 38 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 z 21 czerwca 1999 r. wprowadzającego ogólne postanowienia odnośnie Funduszy Strukturalnych. Okres przechowywania dla wydatków w ramach perspektywy 2014-2020 liczy się od daty wskazanej w art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
			3131	Współpraca z bankami	B5 Okres przechowywania liczy się jak przy klasie 3130. Umowy z bankami na założenie rachunków bankowych dla Ministerstwa - kat. B10
			3132	Gospodarka pozabudżetowa	B5
		314		Egzekucja należności pieniężnych	
			3140	Egzekucja sądowa	B5
			3141	Egzekucja administracyjna	B5
	32			KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA, OBSŁUGA KASOWA	
			320	Dowody i dokumentacja księgową	B5 Dla poszczególnych projektów/programów/rejestrów zakłada się odrębne teczki. Okres przechowywania liczy się jak przy klasie 3130

		321	Rozliczenia	B5	W tym rozliczenia z pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp., a także rozliczenia delegacji służbowych pracowników. Okres przechowywania liczy się jak przy klasie 3130
		322	Uzgadnianie sald	Bc	Korespondencja
33			ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ		
		330	Dokumentacja wynagrodzeń	B5	
		331	Deklaracje podatkowe	B5	
		332	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B5	
		333	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B3	
		334	Listy wynagrodzeń z umów o pracę i umów cywilnoprawnych	B50	
		335	Kartoteka imienna wynagrodzeń	B50	
		336	Dowody i dokumentacja księgową	B5	
		337	Deklaracje PEFRON	B5	
		338	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
34			KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA		
		340	Dowody księgowo	B5	Faktury
		341	Dokumentacja księgową	B5	W tym karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35			FUNDUSZE SPECJALNE. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	B5	W tym sprawy finansowe i księgowo funduszu
36			INWENTARYZACJA		
		360	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie inwentaryzacji	BE10	Regulacje własne w zakresie inwentaryzacji - kat. A
		361	Spisy z natury i protokoły	B5	
		362	Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		363	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	B5	
		364	Wycena i przecena	B10	
4			TRANSPORT		
	40		STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ TRANSPORT	A	W tym Strategia rozwoju transportu Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę
	41		OCHRONA ŚRODOWISKA W TRANSPORCIE	BE10	
	42		BEZPIECZENSTWO W TRANSPORCIE	A	
	43		NOWOCZESNE TECHNOLOGIE, ROZWIĄZANIA W TRANSPORCIE, NORMALIZACJA I HARMONIZACJA TECHNICZNA W TRANSPORCIE TRANSPORT INTERMODALNY		
		430	Inteligentne systemy transportowe	BE5	W tym stanowiska rządu, opracowania własne, notatki
		431	Przewóz osób i towarów środkami transportu		
		4310	Przewozy osób środkami transportu	BE10	W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje, udostępnianie danych oraz

						dokumentacja dotycząca przewozu osób o ograniczonej możliwości poruszania się
		4311	Przewozy towarowe środkami transportu	BE10		W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje, udostępnianie danych oraz dokumentacja dotycząca przewozów towarów niebezpiecznych i szybko psujących się
		432	Mobilność miejska	BE10		W tym stanowiska rządu, opracowania własne, notatki
		433	Działalność normalizacyjna w transporcie	BE5		W tym korespondencja, opinie do projektów norm, zgłaszanie reprezentantów do Komitetów Technicznych
		434	Harmonizacja techniczna w transporcie	BE5		W tym korespondencja, opinie, opracowania
		435	Autoryzacja i notyfikacja jednostek	BE50		W tym wnioski o autoryzację, opinie oceny i decyzje dotyczące autoryzacji i notyfikacji, korespondencja
		436	Transport intermodalny	BE5		W tym własne opracowania, wydruki statystyczne
	44		TRANSPORT DROGOWY			
		440	Ruch drogowy			
		4400	Dopuszczenie pojazdów do ruchu drogowego	BE10		W tym korespondencja dotycząca rejestracji pojazdów (potwierdzenia do wydawania karty pojazdów), warunków technicznych pojazdów, stacji kontroli pojazdów, badania technicznego pojazdów, homologacji i procedur alternatywnych, dopuszczania pojazdów do ruchu drogowego. Postępowanie administracyjne - kat. BE50
		4401	Zarządzanie ruchem drogowym	BE10		W tym korespondencja dotycząca zarządzania ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych oraz kontroli ruchu drogowego
		4402	Rzeczoznawcy samochodowi	BE10		W tym wezwania do uzupełnienia dokumentów, pisma informujące o skreśleniu z listy rzeczoznawców, korespondencja z jednostkami certyfikującymi. Postępowania administracyjne - kat. BE50
		4403	Uznawanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej	BE50		W tym zawiadomienia, wezwania do usunięcia braków, postanowienia w sprawie określenia programu i okresu trwania stażu adaptacyjnego oraz zakresu wiedzy objętego testem umiejętności; decyzje w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych
		441	Kierowcy			
		4410	Czas pracy kierowców i tachografy	BE10		W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące czasu pracy kierowców, czasu prowadzenia pojazdów, obowiązkowych odpoczynków i przerw w pracy, stosowania tachografów w pojazdach
		4411	Uprawnienia kierowców	BE10		W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje, korespondencja dotycząca kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyspieszonej, szkoleń, doskonalenia techniki jazdy, egzaminowania i wydawania uprawnienia do kierowania pojazdami, uprawnienia instruktora, wykładowcy, egzaminatora, kierowcy pojazdu uprzywilejowanego lub pojazdu przewożącego wartości pieniężne, instruktora techniki jazdy oraz kierowcy wykonującego przewóz drogowy, wymagań do prowadzenia i nadzoru ośrodka szkolenia kierowców, ośrodka szkolenia i ośrodka doskonalenia techniki jazdy, badań lekarskich i

					psychologicznych. Postępowania administracyjne - kat. BE50
		4412	Komisja egzaminacyjna i weryfikacyjna	A	Komisja egzaminacyjna do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na instruktorów techniki jazdy i instruktorów techniki jazdy, komisja weryfikacyjna do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz komisja do spraw weryfikacji i rekomendacji pytań egzaminacyjnych
45			INFRASTRUKTURA DROGOWA		
	450		Drogi publiczne	BE50	
	451		Sieć drogowa		
		4510	Kategorie i przebiegi dróg	A	W tym opracowania własne, wnioski, opinie, wyjaśnienia, korespondencja w sprawie kategorii dróg, przebiegu dróg, dopuszczalnych nacisków na osie
		4511	Trwały zarząd nieruchomości drogowych	BE10	W tym opracowania własne, wnioski, opinie, wyjaśnienia, korespondencja w sprawie wygaszenia trwałego zarządu
		4512	Numeracja i ewidencja dróg oraz gromadzenie danych o sieci drogowej	A	W tym opracowania własne, opinie, wyjaśnienia, korespondencja w sprawie numeracji i ewidencji dróg oraz gromadzenia danych
		4513	Certyfikaty Audytora Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (CABRD)	BE50	W tym korespondencja w sprawie Certyfikatów Audytora Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, wnioski o wydanie Certyfikatów Audytora Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, certyfikaty
	452		Finansowanie infrastruktury drogowej		
		4520	Finansowanie dróg samorządowych	BE10	W tym wnioski o rezerwę subwencji ogólnej, korespondencja z Ministerstwem Finansów, jednostkami samorządu terytorialnego, Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego
		4521	Finansowanie dróg krajowych z Krajowego Funduszu Drogowego	BE10	W tym uzgadnianie Planu Finansowego Krajowego Funduszu Drogowego (KFD), sprawozdania z wykonania KFD miesięczne, kwartalne i roczne, przepływy finansowe, korespondencja merytoryczna z Ministerstwem Finansów, Bankiem Gospodarstwa Krajowego i Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad, porozumienia i zmiany porozumień w sprawie obsługi Krajowego Funduszu Drogowego. Sprawozdania roczne - kat. A
		4522	Finansowanie dróg krajowych z budżetu państwa	BE10	W tym uzgadnianie programów inwestycji oraz aneksów do nich, zadań finansowanych z budżetu państwa, akceptacja wartości kosztorysowych dla tych zadań, rozliczanie zadań zakończonych, opiniowanie wstrzymania bądź zaniechania zadań, sprawozdania z wykonania budżetu miesięczne, kwartalne i roczne. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę. Sprawozdania roczne - kat. A
		4523	Oplaty drogowe	BE10	W tym elektroniczny system poboru opłat za przejazd drogami krajowymi (ViaTOLL), opłaty manualne, korespondencja z operatorem systemu poboru opłat, poborcami opłaty oraz podmiotami świadczącymi usługi poboru opłat
		4524	Międzynarodowe Instytucje Finansowe	BE10	W tym umowy kredytowe, opiniowanie programów, dokumentów

					strategicznych oraz wniosków o dofinansowanie i płatności z Ministerstwa Finansów i środków Unii Europejskiej
		453		Inwestycje drogowe	BE10 W tym korespondencja merytoryczna związana z realizacją inwestycji ujętych w programie drogowym, sprawozdania miesięczne i roczne. Sprawozdania roczne - kat. A
		454		Upoważnienia w sprawie odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych	B5 W tym korespondencja w sprawie udzielenia upoważnienia do wyrażenia zgody na odstępstwo przepisów techniczno-budowlanych w zakresie infrastruktury drogowej
		455		Autostrady płatne	
			4550	Realizacja umów o budowę i eksploatację lub wyłącznie eksploatację autostrad płatnych	BE20 W tym korespondencja merytoryczna z koncesjonariuszami, wyjaśnienia
			4551	Przygotowanie i realizacja inwestycji Partnerstwa Publiczno-Prywatnego	BE20 W tym raporty miesięczne, kwartalne, roczne, opinie, uzgodnienia projektów umów z koncesjonariuszami. Raporty roczne - kat. A.
		456		Drogowe spółki specjalnego przeznaczenia	A W tym proces rejestracji, przygotowania, uzgadniania umów
		457		Decyzje i postanowienia w zakresie dróg publicznych	BE10
46				TRANSPORT KOLEJOWY	
		460		Funkcjonowanie kolei	
			4600	Interoperacyjność systemu kolei	A
			4601	Uznawanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej	BE50 W tym zawiadomienia, wezwania do usunięcia braków, postanowienia w sprawie określenia programu i okresu trwania stażu adaptacyjnego oraz zakresu wiedzy objętego testem umiejętności; decyzje w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych
			4602	Funkcjonowanie rynku kolejowego	BE10 W tym ocena funkcjonowania rynku kolejowego, ekspertyzy i opracowania dotyczące transportu kolejowego, rozkłady jazdy pociągów oraz regulaminy przydzielania tras pociągów
			4603	Ustalenie terenów zamkniętych, przez które przebiegają linie kolejowe	BE50 Decyzje dotyczące ustalenia terenów zamkniętych, zgody Ministra na wykonywanie prac geodezyjnych w terenach zamkniętych
			4604	Finansowanie działalności operacyjnej zarządców infrastruktury kolejowej z budżetu państwa	BE10 W tym korespondencja merytoryczna w sprawie finansowania działalności operacyjnej, umowy Ministra z zarządcami, wnioski o środki z budżetu państwa
			4605	Sprawy ogólne dotyczące transportu kolejowego	BE5 Sprawy nie kwalifikujące się do pozostałych kategorii, np. horyzontalne związane z transportem pasażerskim/towarowym czy funkcjonowania PKP PLK SA
		461		Inwestycje kolejowe	
			4610	Finansowanie inwestycji kolejowych z budżetu państwa	BE10 W tym korespondencja merytoryczna w sprawie finansowania inwestycji, w tym umowy Ministra z beneficjentami, wnioski o środki z budżetu państwa
			4611	Fundusz Kolejowy	BE10 W tym planowanie Funduszu Kolejowego (podział środków, prace nad opracowaniem i zmianą Planu Finansowego Funduszu), umowy

						zawierane zgodnie z ustawą o Funduszu Kolejowym, wnioski
			4612	Finansowanie działalności inwestycyjnej	BE10	W tym korespondencja merytoryczna w sprawie finansowania inwestycji z Ministerstwem Finansów, Europejskim Bankiem Inwestycyjnym, Bankiem Światowym, umowy, wnioski
			4613	Monitoring i sprawozdawczość w zakresie realizacji inwestycji	A	Roczna sprawozdawczość rzeczowa i finansowa
			4614	Wieloletnie programy inwestycyjne	BE5	Programy Inwestycyjne przygotowywane przez PKP PLK SA
			4615	Monitorowanie postępu realizacji inwestycji	B5	
		462		Technika transportu kolejowego		
			4620	Upoważnienia w sprawie odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych	BE10	W tym korespondencja w sprawie udzielenia upoważnienia do wyrażenia zgody na odstępstwo przepisów techniczno-budowlanych w zakresie techniki transportu kolejowego
			4621	Odstępstwa od warunków technicznych eksploatacji pojazdów kolejowych oraz prowadzenia ruchu kolejowego i sygnalizacji	BE50	Postępowania administracyjne
			4622	Dopuszczanie do eksploatacji podsystemów strukturalnych	B10	
			4623	Systemy elektronicznej wymiany informacji w transporcie kolejowym	B5	
		463		Badanie wypadków kolejowych		
			4630	Posiedzenia Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych (PKBWK)	A	Materiały z posiedzeń
			4631	Dokumentacja z badania zdarzeń kolejowych prowadzonych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Kolejowych	A	Raporty PKBWK wraz z dokumentacją źródłową
			4632	Dokumentacja z badania zdarzeń kolejowych prowadzonych przez komisje kolejowe	BE10	Protokoły Ustaleń Końcowych, zawiadomienia oraz inne dokumenty związane z dochodzeniem, sporządzone przez komisje kolejowe
			4633	Udostępnianie informacji zebranych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Kolejowych	A	W tym korespondencja dotycząca udostępniania danych, stanowiska, opinie
			4634	Procedury działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych	A	
	47			TRANSPORT LOTNICZY		
		470		Funkcjonowanie transportu lotniczego	BE10	W tym opinie, interpretacje, udostępnianie danych, decyzje i postanowienia z zakresu wykonywania funkcji wynikających ze zwierzchnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w przestrzeni powietrznej, w zakresie niezwiązanym z umacnianiem obronności państwa. Decyzje i postanowienia - kat. BE50
		471		Żegluga powietrzna	BE10	W tym opinie, interpretacje i udostępnianie danych, decyzje i postanowienia z zakresu realizacji uprawnień, strategii i programów związanych z żeglugą powietrzną w wymiarze krajowym i międzynarodowym. Decyzje i postanowienia - kat. BE50
		472		Badanie wypadków lotniczych		

		4720	Posiedzenia Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych	A	Materiały z posiedzeń
		4721	Dokumentacja z badania zdarzeń lotniczych	A	W tym dokumentacja i informacje źródłowe, raporty i opracowania dotyczące badania zdarzeń lotniczych
		4722	Zalecenia z zakresu bezpieczeństwa ruchu lotniczego	A	
		4723	Udostępnianie informacji zebranych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych	A	W tym korespondencja dotycząca udostępniania danych, stanowiska, opinie
		4724	Procedury działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych	A	
	473		Centralny Port Komunikacyjny		
		4731	Program wieloletni obejmujący CPK i Inwestycje Towarzyszące	A	W tym opiniowanie rządowych dokumentów strategicznych w zakresie infrastruktury transportowej, w szczególności Krajowego Programu Kolejowego i Programu Budowy Dróg w zakresie objętym Programem.
		4732	Dokument Wdrażający	A	
		4733	Zasady Zarządzania – tworzenie, zmiana, nadzór nad ich przestrzeganiem	A	W tym wniosek Pełnomocnika o zmianę Wytycznych, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
		4734	Tworzenie i funkcjonowanie Spółki Celowej	A	W tym: 1. wykonywanie uprawnień z udziałów lub akcji 2. zadania Pełnomocnika jako Prezesa Spółki Celowej, 3. zadania Pełnomocnika jako Przewodniczącego Rady Nadzorczej 4. raporty Spółki Celowej o postępie realizacji Programu i ryzykach związanych z wdrażaniem Programu oraz odwołanie członka zarządu Spółki Celowej odpowiedzialnego za nieterminowe złożenie raportu.
		4735	Gospodarowanie nieruchomościami w celu realizacji Centralnego Portu Komunikacyjnego i Inwestycji Towarzyszących	A	W tym: 1. wykazy nieruchomości, 2. Zasób Nieruchomości Spółki Celowej, aperty, nieodpłatne przejęcie na rzecz Skarbu Państwa prawa do nieruchomości państwowej osoby prawnej, która nie jest spółką tworzenie i gospodarowanie 3. zamiany nieruchomości, scalenia i podziały, utrzymanie prowadzenia produkcji rolnej lub leśnej 4. działania związane z objęciem własnością Spółki Celowej wszystkich nieruchomości znajdujących się na obszarze objętym decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie CPK, 5. wnioski o emerytury, renty rolnicze z tytułu niezdolności do pracy lub renty rodzinnej 6. wyrażanie zgody na: a). zlecenie zadań przez Spółkę Celową,

					b). ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, zawarcie umów dzierżawy i najmu nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa oraz umów, które pozwalają na realizację inwestycji na tych nieruchomościach, również inwestycji o charakterze innym niż budowlany
		4736	Lokalizacja i realizacja CPK i Inwestycji Towarzyszących		W tym opiniowanie zgody na zwolnienie z zakazów określonych w planie rezerwacji
		4737	Pozostała współpraca Pełnomocnika i Spółki Celowej		W tym wyrażanie zgody na pokrycie kosztów sporządzenia albo zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
48			KWALIFIKACJE RYNKOWE		
		480	Włączenie kwalifikacji rynkowych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (ZRK)	BE50	W tym korespondencja z Wnioskodawcami, opinie z konsultacji publicznych, opinie specjalistów, oceny wniosków o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZRK, dokumentacja z powoływania specjalistów i zespołów ekspertów, rekomendacje zespołów ekspertów, decyzje w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej do ZRK, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowych do ZRK
		481	Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	BE50	W tym korespondencja z Wnioskodawcami, oceny wniosków o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej, decyzje w sprawie nadania uprawnień do certyfikowania
5			ŁĄCZNOŚĆ		
	50		SPRAWY POCZTY		
		500	Regulowanie i nadzorowanie rynku usług pocztowych		
		5001	Mechanizacja i informatyzacja Poczty Polskiej	A	W tym analizy
		5002	Funkcjonowanie rynku usług pocztowych	A	W tym analizy oraz oceny z UKE
		5003	Udział w tworzeniu norm i standardów dotyczących zagadnień pocztowych	A	
		501	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w sprawach poczty	A	
		502	Pomoc publiczna dla operatorów pocztowych	BE10	
		503	Emisja znaczków pocztowych		
		5030	Planowanie emisji znaczków pocztowych	A	Przygotowanie, uzgodnienia, materiał ostateczny W tym plan tematyczny emisji, wnioski do planu
		5031	Zbiory znaczków wprowadzonych do obiegu	A	
		504	Sprawy dotyczące obronności w zakresie spraw pocztowych w tym nadzór nad realizowaniem na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego działań operatorów	BE10	
		505	System pocztowych numerów adresowych	A	
		506	Postępowanie administracyjne w sprawach dotyczących opłat abonamentowych	BE10	Decyzje i postanowienia wydawane przez Ministra w postępowaniu administracyjnym w sprawie rejestracji odbiorników RTV.

		507		Współpraca z międzynarodowymi organizacjami pocztowymi	A	Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rynku pocztowego w ramach prac Światowego Związku Pocztowego (UPU), Europejskiej Konferencji Administracji Poczty i Telekomunikacji (CERP - Comité européen de Réglementation Postale)
		508		Szkolnictwo w zakresie łączności	BE50	
6				PROGRAMY OPERACYJNE I PROGRAMY POMOCOWE		
	60			PROGRAMY OPERACYJNE		
		600		Zamykanie programów na okres 2004-2006 związane z funduszami strukturalnymi i Funduszem Spójności	BE10	W tym dokumentacja dotycząca prowadzenia spraw związanych z zamknięciem: Sektorowego Programu Operacyjnego Transport (SPO Transport), Funduszu Spójności, w tym m.in. raporty o nieprawidłowościach, decyzje o zwrocie środków. Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
		601		Programy operacyjne na lata 2007-2013: Rozwój Polski Wschodniej (PO RPW); Infrastruktura i Środowisko(PO liŚ); Pomoc Techniczna (PO PT);	BE10	Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu.
		602		Programy operacyjne na lata 2014-2020: Infrastruktura i Środowisko (PO liŚ); Wiedza, Edukacja, Rozwój (PO WER); Polska Cyfrowa (PO PC); Polska Wschodnia (PO PW); Pomoc Techniczna (PO PT);		Dla programów zakłada się odrębne teczki Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
			6020	Wdrażanie i zarządzanie, obsługa projektów	BE10	Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
			6021	Monitorowanie i sprawozdawczość	BE10	
			6022	Audyt, kontrola, nieprawidłowości	BE10	
			6023	Pomoc techniczna	BE10	
		603		Przygotowanie perspektywy finansowej programów operacyjnych 2021 - 2028	BE10	
	61			PROGRAMY POMOCOWE		
		610		Norweski Mechanizm Finansowy	BE10	W tym obsługa programu
		611		Szwajcarsko-Polski Program Współpracy	BE10	W tym obsługa programu
		612		Fundusze poakcesyjne i inne instrumenty finansowe		
			6120	Fundusz Transeuropejskiej Sieci Transportowej (TENT), Instrument „Łącząc Europę” (Connecting Europe Facility - CEF)	BE10	
			6121	Europejski Fundusz Inwestycji Strategicznych (EFIS/Plan Juncker’a)	BE10	
		613		Inne programy pomocowe	BE10	

**INSTRUKCJA W SPRAWIE
ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
MINISTERSTWA INFRASTRUKTURY**

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Infrastruktury, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:
 - 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Infrastruktury,
 - 2) postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. W Ministerstwie Infrastruktury, zwanym dalej „Ministerstwem”, działa archiwum zakładowe utworzone zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 i 650), zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa, działające odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, kierowanego przez Ministra Infrastruktury, określonego w przepisach odrębnych;
- 3) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
- 4) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
- 5) instrukcja kancelaryjna – zbiór przepisów określający sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwa;
- 6) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną
- 7) kategorie archiwalne – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami: A, B, BE, Bc;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora/ zastępcę dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną;
- 9) komórka organizacyjna – departament, biuro, Gabinet Polityczny Ministra, Sekretariat Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Główną Bibliotekę Komunikacyjną, Państwową Komisję Badania Wypadków Kolejowych, Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych;
- 10) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;

- 11) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 12) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 13) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych MI oraz dokumentację przejętą przez Ministerstwo po poprzednikach prawnych, odrębnie dla każdego działu administracji rządowej kierowanego przez Ministra Infrastruktury.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt 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, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji z archiwum zakładowego;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Ministerstwie funkcjonuje zgodnie z art. 33 ust 2 ustawy archiwalnej, archiwum zakładowe prowadzone odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, kierowane przez Ministra Infrastruktury, określone w przepisach odrębnych.
2. Archiwum zakładowe tworzy organizacyjnie wyodrębnioną część komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której podejmowane są działania w stosunku do dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym z działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra Infrastruktury.
3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia sam system lub jego moduł.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji, informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej z zasobu archiwum zakładowego oraz udział w jej brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę kierującą pracą archiwum zakładowego.

4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 8.

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja Ministerstwa oraz ewidencji i rejestrów archiwum zakładowego.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego zapewniającego odpowiednią ochronę archiwisty w środowisku pracy w pomieszczeniach archiwum zakładowego.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4 Pomieszczenia i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 10.

Pomieszczenie archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia lub pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

§ 11.

W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu całego roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12.

1. Pomieszczenia magazynowe archiwum wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne) zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji przechowywanej, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby regałom i unikatowej liczby poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych archiwum:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji archiwum zakładowego;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen lub inne związki chemiczne, które mogły mieć niekorzystny wpływ na warunki pracy archiwisty lub mieć niekorzystny wpływ na dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłującej, łatwej do utrzymania w czystości;
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować przynajmniej warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez np. owady i gryzonie.

§ 13.

Wejście i przebywanie w pomieszczeniach archiwum zakładowego jest możliwe tylko w obecności archiwisty lub uprawnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14.

1. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej przez komórki organizacyjne odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Tryb i warunki przekazywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej do zasobu archiwum zakładowego następują zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.
3. Przekazywanie dokumentacji przez komórki organizacyjnej odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
4. Komórki organizacyjne dokonują przekazania dokumentacji w postaci nonelektronicznej, o której mowa w ust. 2, w terminie uzgodnionym wcześniej z archiwistą.
5. Archiwista sprawdza prawidłowość uporządkowania i przygotowania przekazanej dokumentacji przez komórkę organizacyjną zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.
6. Przejęcie i zaewidencjonowanie dokumentacji w rejestrach i ewidencjach prowadzonych w archiwum zakładowym przez archiwistę oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana i nie jest przekazywana w sposób i na warunkach określony w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej;

- 2) przygotowane spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego przez komórkę organizacyjną zawierają braki lub błędy;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada przedłożonym spisom zdawczo – odbiorczym na podstawie, których ma zostać przyjęta do archiwum zakładowego.
2. W przypadku wystąpienia braków w teczce aktowej przed jej przekazaniem do archiwum zakładowego, związanych z zaginięciem dokumentu, osoba przekazująca akta ma obowiązek sporządzenia pisemnego oświadczenia, w którym określa rodzaj zaginionego dokumentu oraz przyczynę braku.
 3. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji do archiwum zakładowego archiwista zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego, który może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”.

Rozdział 6

Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji

§ 16.

1. Archiwum zakładowe prowadzi ewidencję spisów zdawczo – odbiorczych odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, kierowanego przez Ministra Infrastruktury, określonych w przepisach odrębnych.
2. Po pozytywnym sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nielektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:
 - 1) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w kolejności jego wpływu w „wykazie spisów zdawczo – odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) indywidualną liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, uwzględniający unikatowe oznaczenie prowadzonych ewidencji w zakresie działów administracji rządowej tj. sygnaturę archiwalną;
 - b) pełną nazwę ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa ministerstwa i nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie zdawczo – odbiorczym,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie zdawczo – odbiorczym;
 - f) datę przejęcia dokumentacji od komórki organizacyjnej przez archiwistę do archiwum zakładowego,
 - g) stawia pieczętkę imienną i składa podpis na spisie zdawczo – odbiorczym, potwierdzając przejęcie dokumentacji do archiwum zakładowego.
 - 2) nanosi w oznaczonym miejscu na spisie zdawczo – odbiorczym indywidualny numer wynikający z wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
 - 3) zwraca komórce organizacyjnej, która przekazała dokumentację do archiwum zakładowego, zaewidencjonowany i podpisany przez archiwistę trzeci egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego, w celu prowadzenia przez komórkę organizacyjną ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego;
 - 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli indywidualny numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tomeczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle archiwalnym;

- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na pierwsze egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację do archiwum zakładowego.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

§ 18.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych znajdujących się w archiwum zakładowym i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

§ 19.

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez MI;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 20.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum zakładowym, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne (akta kategorii A);
 - 2) dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B);
 - 3) akta osobowe, listy płac i karty wynagrodzeń;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) dokumentację ze składu chronologicznego;
 - 6) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o których mowa ust. 1 pkt 1, 3, 4 umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych wykonanych z tektury litej bezkwasowej, natomiast dokumentację niearchiwalną, o której mowa ust. 1 pkt 2 umieszcza się w standardowych pudłach, które układa się na półkach w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

§ 21.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. MI poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.

§ 22.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny powiadamia właściwe organy, a także dyrektora właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 23.

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego ze stanem faktycznym dokumentacji w pomieszczeniach archiwum zakładowego;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego, a stanem faktycznym dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz ustaleniu ewentualnych braków dokumentacji lub dokumentacji nie ujętej w ewidencji archiwum zakładowego.

§ 24.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych, powołana komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 25.

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 26.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 27.

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

§ 28.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w pomieszczeniach archiwum zakładowego lub;
 - 2) jej czasowe wypożyczenie, lub;
 - 3) przekazanie kopii dokumentacji, lub;
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Udostępnienia akt spraw zakończonych przechowywanych w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie archiwista.
3. Wypożyczając dokumentację poza archiwum zakładowe można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji przez wypożyczającego.

§ 29.

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 30.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzonej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
 - 1) datę wniosku;
 - 2) dane wnioskującego, nazwę komórki organizacyjnej Ministerstwa i dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wniosku o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) sygnatury archiwalnej ze spisu zdawczo – odbiorczego, którym dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego i/lub informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji o której wniosek dotyczy i/lub hasła klasyfikacyjnego pod którym dokumentacja była prowadzona,
 - c) kategorii archiwalnej dokumentacji,
 - d) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do dysponowania dokumentacją o którą wnioskuje wnioskodawca znajdującą się w archiwum zakładowym, zgodnie z ust. 2.
 - 7) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego albo kierownika komórki organizacyjnej, która na dzień udzielania zgody na udostępnienie jest właściwa w danych sprawach i/lub jest następcą prawnym dokumentacji o którą wnioskuje wnioskodawca. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny lub upoważniony przez niego pracownik Ministerstwa.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest pisemne zezwolenie Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej, z podaniem podstawy prawnej udostępnienia i warunków udostępniania.
4. Załącznik nr 2 stanowi wzór karty udostępniania dokumentacji w postaci nielektronicznej z archiwum zakładowego.

§ 31.

1. Korzystający z dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji oraz jest obowiązany do jej zwrotu w stanie niepogorszonym, w terminie wyznaczonym przez archiwistę.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych spraw i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy i pisemnej zgody archiwisty archiwum zakładowego;
 - 3) nanoszenie na udostępnionej dokumentacji adnotacji i uwag lub jakichkolwiek innych zapisów.

§ 32.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia protokołu;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub pogorszyła stan wypożyczonej dokumentacji oraz zagubiła dokumenty z udostępnionej dokumentacji;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do komórki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w przewidzianej na ten cel teczce w archiwum zakładowym.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 33.

Archiwista w określony przez kierownika komórki organizacyjnej w której usytuowane jest archiwum zakładowe i przyjęty w Ministerstwie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z archiwum zakładowego, z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego

§ 34.

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa wycofuje z archiwum zakładowego zaewidencjonowaną pozycję archiwalną zawierającą daną sprawę i za pokwitowaniem przekazuje do komórki wnioskującej.

Załącznik nr 3 stanowi wzór wniosku w sprawie wycofania dokumentacji w postaci nielektronicznej z archiwum zakładowego.

§ 35.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nielektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu wniosku/protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wniosku/protokołu o wycofanie,
 - b) numer wniosku/protokołu, nadawany przez archiwistę,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, która wnioskuje o wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej wynikającą ze spisu zdawczo – odbiorczego, którym przedmiotowa dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze wniosku/protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej wycofującej dokumentację z archiwum zakładowego.

§ 36.

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej Ministerstwa lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku o wycofanie dokumentacji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10 **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

§ 37.

1. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana oddzielnie w każdym dziale administracji rządowej.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji z archiwum zakładowego przeznaczonej do brakowania.
3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 2, archiwista sporządza projekt spisu dokumentacji wytypowanej do procedury brakowania, dalej „spis dokumentacji do brakowania”.
4. Spis dokumentacji do brakowania podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, które dokumentację wytworzyły i zgromadziły lub przekazały do archiwum zakładowego albo kierownika komórki organizacyjnej, która na dzień sporządzenia spisu dokumentacji wytypowanej do brakowania jest właściwa w danych sprawach i/lub jest następcą prawnym dokumentacji, która została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię o możliwości wybrakowania wytypowanej dokumentacji wydaje Dyrektor Generalny lub osoba przez nią upoważniona, po przedstawieniu stanowiska przez archiwum zakładowe.
5. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 4, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, którego dokumentacja została wytypowana do brakowania, podlega ono pisemnemu zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 38.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

§ 39.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe – Archiwum Akt Nowych uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 40.

W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 41.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych

§ 42.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie z uwzględnieniem przyjętej w Ministerstwie rozdzielnosci ewidencji w zakresie działów administracji rządowej.

§ 43.

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

§ 44.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych jest przechowywana przez archiwum zakładowe, z uwzględnieniem przyjętej w MI rozdzielnosci ewidencji w zakresie działów administracji rządowej.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 45.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym z uwzględnieniem przyjętej w Ministerstwie rozdzielności ewidencji w zakresie działów administracji rządowej w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty archiwum zakładowego;
 - 2) opis pomieszczeń archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z zasobu archiwum zakładowego;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załączniki:

załącznik nr 1

– Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego,

załącznik nr 2

– Wzór karty udostępniania akt,

załącznik nr 3

– Wzór wniosku/protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego**

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR.....*)

Pieczętka komórki organizacyjnej		**)	**)
Data..... 20r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie **) – wypożyczenie **) akt powstałych w komórce organizacyjnej z lat (daty skrajne) o znakach (sygnatura, kategoria akt).....

i upoważniam do ich wykorzystania **) – odbioru **)
Pana/ią.....
Imię, nazwisko, nr tel.

.....
Pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej zwracającej się o wgląd do akt

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

.....
Pieczętka i podpis dysponenta dokumentacji ewentualnie dyrektora generalnego lub upoważnionego przez niego pracownika

.....
Pieczętka i podpis archiwisty

*) Wypełnia archiwum zakładowe **) Niepotrzebne skreślić

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt

Wypożyczono jednostek archiwalnych (teczek) w tym:

kat. A teczek, kat B teczek

Dnia/.....20.....r.
Data wypożyczenia

.....
Pokwitowanie odbioru akt – podpis czytelny

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum Dnia...../.....20.....r. Podpis odbierającego Archiwisty
----------------------------	--	--

**Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego**

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Warszawa, dnia20... r.

**WNIOSEK NR
W SPRAWIE WYCOFANIA
DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu uprawniona komórka organizacyjna wnioskuję
o wycofanie z archiwum zakładowego jednostek archiwalnych w tym:

kat. A, kat. B.....,

.....
(Tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy)

.....
o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej

.....
(Pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ NR
WYCOFANIA DOKUMENTACJI
W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu uprawniona komórka organizacyjna

wycofał/o z archiwum zakładowego jednostek archiwalnych w tym: kat. A, kat. B.....

.....
(Tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy)

.....
o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....
Archiwista

.....
Kierownik komórki organizacyjnej