

Warszawa, dnia 14 czerwca 2021 r.

Poz. 16

**ZARZĄDZENIE NR 9
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 14 czerwca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwów zakładowych Okręgowych Urzędów Miar**

Na podstawie art. 6 ust. 2e pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Okręgowych Urzędach Miar wprowadza się do stosowania:

- 1) instrukcję kancelaryjną Okręgowych Urzędach Miar, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt Okręgowych Urzędach Miar, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Okręgowych Urzędach Miar, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Za stosowanie przepisów kancelaryjnych, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji, odpowiedzialni są Dyrektorzy Okręgowych Urzędach Miar.

§ 3.1. Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do jej zakończenia.

2. Akta spraw niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami spraw, traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

§ 4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była w Okręgowym Urzędzie Miar kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzanego niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwach zakładowych Okręgowych Urzędów Miar przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 2021 r.

W porozumieniu:

dr Paweł Pietrzyk
NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

prof. dr hab. Jacek Semaniak
PREZES
GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR
(podpisano elektronicznie)

Załącznik do zarządzenia nr 9
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 14 czerwca 2021 r.
(Dz. Urz. GUM poz. 16)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA OKRĘGOWYCH URZĘDÓW MIAR

Rozdział 1 Przepisy ogólne

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

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Okręgowego Urzędu Miar, zwanego dalej „OUM”, do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

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

3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie

doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, dyrektor wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi OUM, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną, na proponowaną treść dokumentu;
- 2) akta sprawy - całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista - pracownika OUM realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 4) archiwum zakładowe - archiwum zakładowe OUM;
- 5) dekretacja - adnotację umieszczoną w metadanych dokumentu, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) dekretacja zastępcza - adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 7) dyrektor – dyrektora OUM;
- 8) ESP - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 696 i 1517);
- 9) informatyczny nośnik danych - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 11) komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część OUM;
- 12) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 13) naturalny dokument elektroniczny - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 14) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;

- 15) pieczęć wpływu - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę OUM, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 16) pieczęć wysyłki - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę OUM, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 17) pismo - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 18) prowadzący sprawę - osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 19) przesyłka - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez OUM, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 20) punkt kancelaryjny - osoby uprawnione do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 21) rejestr - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 22) rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez OUM, prowadzony jest jako jeden rejestr dla całego OUM;
- 23) rejestr przesyłek wychodzących - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez OUM, prowadzony jest jako jeden rejestr dla OUM;
- 24) skład chronologiczny - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 25) 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 przez OUM;
- 26) spis spraw - narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 27) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 28) system EZD - system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz.164);
- 29) teczka aktowa - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej;
- 30) UPO - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, obejmujące: UPP - urzędowe poświadczenie przedłożenia oraz UPD - urzędowe poświadczenie doręczenia.

§ 4. 1. W OUM obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.

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

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

4. System EZD jest podstawowym trybem wykonywania czynności kancelaryjnych w OUM.

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

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

§ 6. 1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla wszystkich komórek organizacyjnych.

2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7. 1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD.

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 inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.

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

5. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 4, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez OUM.

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

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;

- 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 7) ogłaszania treści dokumentów wewnętrznych, w szczególności zarządzeń, regulaminów, komunikatów.

2. Dyrektor może ustalić wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.

3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do OUM oraz tworzonej w OUM w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.

4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych dyrektora;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, w szczególności:

- 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

6. Przy realizacji 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 papierowej, wykorzystuje się system EZD w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz OUM;
- 4) przesyłania przesyłek.

7. Przy realizacji 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 papierowej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci papierowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.

8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

9. W OUM prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących.

§ 9. 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.

§ 10. 1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli taka istnieje w OUM.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, rejestrowanie i przydzielanie przesyłek

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

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

4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane do momentu zarchiwizowania sprawy.

5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających, w szczególności dla pisma przychodzącego może być to numer 00000521.2020/P.

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

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności OUM, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

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

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

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 13. 1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez dyrektora.

3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej OUM właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci

wpływu.

§ 14. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

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

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki wpływające z wyjątkiem:

- 1) zawierających informacje niejawne – przekazuje adresatowi;
- 2) ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego - po zarejestrowaniu oznacza datą i godziną wpływu. Nieotwarte przekazuje Przewodniczącemu komisji przetargowej w postępowaniach prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, lub prowadzącemu sprawę w postępowaniach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) adresowanych imiennie do pracowników - przekazuje adresatowi.

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

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:

- 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
- 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego (w ramach posiadanych uprawnień w systemie EZD).

5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 15. 1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

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

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

4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.

6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej korespondencję prywatną;

- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach;
- 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
- 5) umowach;
- 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 7) świadectwach wzorcowania, legalizacji i certyfikatach oceny zgodności;
- 8) protokołach.

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

- 1) rozmiar strony;
- 2) dużą liczbę stron;
- 3) treść, formę lub postać.

8. 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 tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

9. Dyrektor, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, określa na bieżąco w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określa rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z OUM;

- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
- mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez OUM,
 - mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez OUM,
 - pozostałe, nieodzwierciedlające działalności OUM.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

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

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. 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.

7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część 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 papierowej to:

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

§ 17. 1. Przesyłki pobrane z ESP automatycznie rejestrowane są w systemie EZD.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny do wyspecjalizowanych usług i spraw (inny niż system EZD), w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.

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

4. Na wydruk UPO osoba sporządzająca wydruk nanosi czytelny podpis.

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

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

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

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

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, w szczególności nagrania video, 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 następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 4, stanowią część 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 papierowej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

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

§ 19. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część 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 papierowej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji, w szczególności w następującej postaci „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 20. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych osób, zgodnie z przydzielonymi kompetencjami.

2. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłki odbiorca niezwłocznie przekazuje ją zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.

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

1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz

- 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD do właściwych osób, zgodnie z przydzielonymi kompetencjami.

5. W przypadku przesyłek, 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 papierowej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki do właściwych osób, zgodnie z przydzielonymi kompetencjami.

6. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 30 instrukcji.

7. Do czasu zakończenia sprawy, przesyłki o których mowa w ust. 4 ust. 2 oraz w ust. 5 pkt 2, udostępnia prowadzący sprawę.

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

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

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

3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 22 1. Składy chronologiczne tworzy się do przechowywania odrębnie od pozostałych przesyłek:

- 1) przesyłek wpływających na nośnikach papierowych, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 2) przesyłek wpływających na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano lub wykonano niepełne odwzorowanie cyfrowe;
- 3) przesyłek wychodzących w formie dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz jednostki, dla której przepisy prawa wymagają utworzenia jej postaci papierowej;
- 4) informatycznych nośników danych stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
- 5) informatycznych nośników danych stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD;
- 6) informatycznych nośników danych wytworzonych wewnątrz.

2. Dopuszcza się tworzenie składów chronologicznych, o których mowa w ust. 1, dla OUM i poszczególnych wydziałów zamiejscowych.

Rozdział 3 **Dekretacja przesyłek**

§ 23. 1. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub do określonego pracownika, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub do pracowników. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

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

3. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.

4. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

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

6. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Pracownik przy ponownej dekretacji nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

7. W przypadku błędnej dekretacji przesyłka powinna zostać zwrócona do osoby dekretującej i ponownie zadekretowana.

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

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

Rozdział 4 **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

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

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

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

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

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

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: OUM4.WN.512.1.2020, gdzie:

- 1) OUM4 to oznaczenie OUM, do którego wpłynęło pismo;
- 2) WN to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę;
- 3) 512 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) 1 to liczba określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 3, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 2, w danym roku;
- 5) 2020 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono 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 OUM.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenie określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (grupy spraw – podteczki), to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

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

7. Poszczególne elementy znaku sprawy, umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 6, i oddziela kropkami w następujący sposób:

- 1) OUM4.WN.512.1.3.2020, gdzie:
 - a) OUM4 to oznaczenie OUM, do którego wpłynęło pismo,
 - b) WN to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę,
 - c) 512 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) 1 to liczba określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 3, w komórce organizacyjnej, o której mowa w lit. a, w danym roku

- e) 3 to liczba określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w lit. d,
 - f) 2020 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę lub
- 2) OUM4.WM.L1.512.1.2020, gdzie:
- a) OUM4 to oznaczenie OUM, do którego wpłynęło pismo;
 - b) WM.L1 to oznaczenie komórki organizacyjnej zgodnie z wewnętrzną strukturą organizacyjną komórki organizacyjnej OUM, zakładającej sprawę;
 - c) 512 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - d) 1 to liczba określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w lit. c, w komórce organizacyjnej, o której mowa w lit. b, w danym roku,
 - e) 3 to liczba określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w lit. d,
 - f) 2020 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

§ 27. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowana do klasy z wykazu akt.

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

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

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

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

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

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

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

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

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego wpłynął dokument inicjujący sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wpływu pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:

- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
- 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

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

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw,

- o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
 - 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

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

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

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada 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**

§ 32. 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 odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

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

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

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

§ 34. 1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą OUM;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 6 instrukcji;
- 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 § 15 ust. 7-13, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest

postać papierowa.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji;
- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji.

5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określono w części D załącznika nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35. 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD dla dokumentów w postaci elektronicznej.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

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

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

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

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

6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 36. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza OUM akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

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

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne

oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

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

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

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

3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

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

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

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

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden, zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”, przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy.

8. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki, w szczególności list polecony, list priorytetowy oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 38. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysyłane po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

§ 39. 1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki, w szczególności list polecony, list priorytetowy i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism ad acta zwracane są prowadzącym sprawę.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.

§ 40. 1. W OUM prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności

następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki, w szczególności 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

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 41. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentacja w postaci elektronicznej spraw zakończonych zostaje przekazana do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

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

- udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

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

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 w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym. Dostęp jest możliwy poprzez elektroniczne wypożyczenia akt z archiwum elektronicznego.

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

§ 42. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy 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 lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

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

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

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

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

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

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

§ 44. 1. W przypadku 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 papierowej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia

roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

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

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

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

4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji, w szczególności dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej, jeżeli wynika to z potrzeb OUM lub zaleceń dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2, są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

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

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

7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje w systemie EZD.

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

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

9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 45. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą OUM 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 OUM,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci papierowej polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty, o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46. 1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci papierowej powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy OUM 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 § 26 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:

- 1) pkt 4 – 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 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, w szczególności imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych;
- 3) pkt 6 – 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.

§ 47. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności OUM, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 48. 1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności OUM lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

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

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej przekazywane są w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) akta spraw niezakończonych w postaci papierowej przekazywane są protokolarnie.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7 instrukcji.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej
Okręgowych Urzędów Miar

Załącznik nr 1

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			nie
1a	nazwa nadawcy niebędącej osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie

2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	nie
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	nie
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) – średnik	wymagane	nie

9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp do informacji publicznej - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	opcjonalne	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	wymagane	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	opcjonalne	nie
13	Informacje uzupełniające/Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (np. skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	nie
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę (zewnętrzne numery dokumentu)	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			nie
1a	imię i nazwisko pracownika wprowadzającego dokument do EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsceowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie

	działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	nie
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	nie
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Adnotacja systemowe (zawierające informacje o akceptacji dokumentu)	tekst wprowadzany automatycznie	pole wypełniane automatycznie	tak
10	Dostęp do informacji publicznej - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie

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

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			nie
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie

2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	nie
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp do informacji publicznej - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			nie
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę (pole „Autor”)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę (pole „Referent”)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt lub wyborze właściwego typu sprawy)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Opis (pole „Informacje uzupełniające/Uwagi”)	tekst	opcjonalny	nie

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

Załącznik nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczątki, podpisy itp. są w innym kolorze.

***) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

Załącznik nr 2

**JEDNOLITY
RZECZOWY WYKAZ AKT
OKRĘGOWYCH URZĘDÓW MIAR****SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyt
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych

34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	METROLOGIA
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu prawnej kontroli metrologicznej
41	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie pozaprawnej kontroli metrologicznej
42	Instrukcje pomiarowe
43	Stemple i naklejki
44	Centra kompetencyjne
45	Prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych
46	Ocena zgodności przyrządów pomiarowych
47	Działalność w dziedzinie metrologii
5	NADZÓR METROLOGICZNY
50	Regulacje oraz wyjaśnienia interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru metrologicznego
51	Czynności w zakresie nadzoru metrologicznego

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)		
			0010	Komisje i zespoły wewnętrzne	A	akty powołania, wykazy członków, regulamin działania, protokoły posiedzeń. W tym kasa zapomogowo – pożyczkowa. Dla akt każdej komisji zakłada się odrębną teczkę
			0011	Komisje i zespoły zewnętrzne	A	jak przy klasie 0010
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej
		013		System zarządzania jakością		w tym certyfikaty, procedury, instrukcje, itp.

			0130	Dokumentacja systemu zarządzania jakością	BE10	m.in. księgi jakości, procedury, instrukcji systemu zarządzania
			0131	Przeglądy systemu zarządzania	BE5	m.in. programy, sprawozdania i protokoły z przeglądu
			0132	Audyty wewnętrzne	BE5	m.in. programy, plany, raporty audytów wewnętrznych
			0133	Audyty zewnętrzne	BE10	dokumentacja z oceny PCA
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Ochrona informacji niejawnych	BE10	dokumentacja czynności metrologicznych z nadaną klauzulą niejawności np. Legalizacji zbiorników, przegląd dokumentacji niejawnej, bieżąca dokumentacja niejawna
			0141	Ochrona danych osobowych	B10	
			0142	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0153	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	spisy zdawczo - odbiorcze oraz ich wykaz, protokoły brakowania akt, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, spisy akt przekazanych do Archiwum Państwowego. Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0161	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	

			0165	Skontrum dokumentacji	A	
			0166	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0167	Kwerendy dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0168	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		017		Zbiory biblioteczne		
			0170	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0171	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne
			0172	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	m.in. rejestr czytelników
			0173	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
			0174	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w szczególności opiniowanie projektów ustaw, rozporządzeń
		024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	

	03		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	
		031	Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	jeżeli te 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
		033	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety, w tym badanie zadowolenia klientów
		035	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, itp.
	04		Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	
		041	Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów
		042	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	w tym licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne (okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji)
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		045	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
	05		Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	BE10	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	

		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053		Interpelacje i zapytania	A	w szczególności posłów, senatorów
		054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
		061		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	
		062		Materiały promocyjne, wydawnictwa oraz ich rozpowszechnianie	B5	w tym ulotki dla klientów
	07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
		070		Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	
		071		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	BE10	
		072		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	BE10	sprawy finansowe przy klasie 33
	09			Kontrole i audyt		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu	BE10	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	w tym dokumentacja kontroli zarządczej, szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0912	Książka kontroli	B5	
			0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	BE5	
		092		Audyt	A	
1				SPRAWY KADROWE		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne		

			dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi	A	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B10	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Rekrutacje na stanowiska	B5	m.in. powołanie komisji rekrutacyjnej, protokół z procesu rekrutacyjnego z wykazem kandydatów, informacja o wynikach naboru
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	BE10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały;
		1121	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B ^{*)}	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1122	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	
		113	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody	BE10	
		1151	Odznaczenia państwowe, resortowe i inne	BE10	w tym wyróżnienia np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1152	Karanie	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

			1153	Postępowanie dyscyplinarne	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	12			Dokumentacja pracownicza		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50/B50
		121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, w tym dokumentacja zakończenia stosunku pracy
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	inne niż w klasie 3237
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom, chorobom zawodowym	BE5	w tym przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy, dokumentacja oceny ryzyka zawodowego, instrukcje bhp, karty środków ochrony indywidualnej
		131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii A
		132		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1320		Warunki uciążliwe, ergonomia stanowiska pracy	BE10	w tym ocena warunków pracy z monitorem ekranowym
		1321		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1322		Choroby zawodowe	BE10	
		133		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do 100, tutaj ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju

		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	w tym szkolenia bhp (wstępne, stanowiskowe i okresowe), szkolenia przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	BE10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	BE10	
			1501	Absencje w pracy	BE10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	BE10	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	BE10	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	BE10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	BE10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	BE10	
			1512	Urlopy bezpłatne	BE10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	BE10	
	16			Działalność socjalna		
		160		Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B10	pożyczki z kilkuletnim okresem spłaty
		161		Inne świadczenia socjalne	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B5	
		171		Emerytury i renty	B10	
		172		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		173		Opieka zdrowotna	B10	w tym badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
	21			Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. 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 jego utraty, jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów	
		220		Stan prawny nieruchomości	A nabywanie i zbywanie, w tym dokumentacja techniczna i prawna własnych obiektów (dla każdego obiektu odrębna teczka - KOB z protokołami kontroli obiektów - okres przechowywania cały okres eksploatacji obiektu)
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5 okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Eksploatacja i bieżąca konserwacja budynków i pomieszczeń	B5 w tym dokumentacja z przeglądów obiektów i instalacji, konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10
	23			Gospodarka materiałowa	dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie	B5 w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja z dostawcami itp.
		231		Magazynowanie	B5 dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia itp.
		232		Dokumentacja, eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5 dowody przyjęcia do eksploatacji środka, instrukcje obsługi, kontrole techniczne, protokoły przeglądów, dokumentacja z oceny przydatności, zbycia, likwidacji zbędnych składników itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka, w tym urządzenia podlegające dozorowi technicznemu (paszporty maszyn i urządzeń objętych UDT, decyzje, zgłoszenia), itp.
		233		Ochrona środowiska i gospodarka odpadami	B5 w tym raporty do KOBIZE, ewidencja kart przekazania odpadów, karty przekazania odpadów, dokumentacja związana z odpadami komunalnymi, wodami opadowymi, utrzymaniem zieleni, itp. W tym gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi
	24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5 karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni

		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, środków transportu, sprzętu pomiarowego i teleinformatycznego itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
		253		Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna	BE10	
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B5	Dokumentacja zamówień publicznych nie związana z klasą:261, 262, 263, np. opinie, pisma, zestawienia, sprawozdania, wyjaśnienie, informacje
		261		Dostawy	B5	dokumentacja postępowań prowadzonych wg Pzp i wg regulacji wewnętrznych
		262		Usługi	B5	jak w klasie 261
		263		Roboty budowlane	B5	jak w klasie 261
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	B10	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Plan finansowy i jego zmiany	A	w tym planowanie roczne wraz z projektami wieloletnimi, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze
		311		Realizacja planu finansowego		
			3110	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3111	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3112	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3113	Sprawozdania okresowe z wykonania planu finansowego	BE10	
			3114	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania planu finansowego	A	
		312		Egzekucja i windykacja	B10	

	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	w tym ewidencja ilościowo – wartościowa (np. OT, LT)
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	w tym egzekucje - zajęcia wynagrodzeń, zasiłków, wierzytelności (w tym alimentacyjne), inne tytuły wykonawcze
			3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	jak w klasie 1140
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	informacje/deklaracje podatkowe (termin liczony od zakończenia zobowiązań podatkowych)
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	deklaracje ZUS i sprawozdanie IWA: przekazane przed 2012 r. B10, a dla spraw od 2012 r. B5
			3235	Rozliczenia z PFRON	B5	
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
			3237	Zaświadczenia ERP-7	B10	ERP-7 dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r. w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii archiwalnej B50". Taki sposób postępowania wynika z zapisów ustawy z dnia 18 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Oplaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	w tym za posiłki na stołówkach

		341		Ustalanie cen za własne wyroby i usługi	B5	
	35			Inwentaryzacja	B5	m.in. wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36			Dyscyplina finansowa	BE10	
4				METROLOGIA		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu prawnej kontroli metrologicznej i oceny zgodności	BE10	z wyłączeniem informacji dotyczących konkretnych postępowań i prowadzonych spraw z zakresu metrologii prawnej
	41			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie pozaprawnej kontroli metrologicznej	BE10	z wyłączeniem informacji dotyczących konkretnych postępowań i prowadzonych spraw z zakresu metrologii w obszarach dobrowolnych
	42			Instrukcje pomiarowe	BE5	prace dotyczące rozwoju, opracowania metod pomiarowych np. z zakresu wzorcowania, ekspertyz, oceny zgodności, a także plany produkcji CRM
	43			Stemple i naklejki	B5	w szczególności: wnioski, pisma, zamówienia, protokoły, ewidencja. Okres przechowywania liczy się od daty fizycznej likwidacji stempla, naklejki
	44			Centra kompetencyjne	BE5	dokumentacja związana z ustalaniem wspólnych stanowisk w sprawach danego centrum, np. legalizacji, nadzór itd.
	45			Prawna kontrola metrologiczna przyrządów pomiarowych	B^{*)}	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku dla dokumentów związanych z procesem wydania decyzji o zatwierdzeniu typu wynosi 5 lat, a dla dokumentów związanych z legalizacją pierwotną i legalizacją ponowną czas przechowywania odpowiada okresowi ważności legalizacji zgodnie z rozporządzeniem o prawnej kontroli metrologicznej
	46			Ocena zgodności przyrządów pomiarowych	B10	m.in. dokumentacja techniczna, deklaracja zgodności, dokumentacja niezbędna do wykazania zgodności wyrobu z wymaganiami, protokoły badań, certyfikaty zgodności
	47			Działalność w dziedzinie metrologii		
		470		Szkolenia specjalistyczne dla podmiotów zewnętrznych oraz organizowanie egzaminów dla podmiotów zewnętrznych	B5	dokumentacja dot. szkoleń dla podmiotów zewnętrznych m.in. zgłoszenia, listy uczestników, wykazy wydanych zaświadczeń, programy szkoleń, karty oceny skuteczności szkolenia itp.
		471		Konsultacje i doradztwo techniczne w zakresie doboru i stosowania przyrządów pomiarowych	B5	dokumentacja dot. konsultacji i doradztwa np. odpowiedzi dla klientów
		472		Wytwarzanie certyfikowanych materiałów odniesienia (CRM)	B5	dokumentacja dot. wytwarzania materiałów odniesienia
		473		Wzorcowanie	B5	dokumentacja dot. wzorcowania dla klientów zewnętrznych i wzorcowań wewnętrznych
		474		Ekspertyzy	B5	dokumentacja dot. ekspertyz dla klientów wewnętrznych lub zewnętrznych

		475		Pozostałe badania metrologiczne	B5	dokumentacja dot. pozostałych badań dla klientów wewnętrznych lub zewnętrznych np. sprawdzania przyrządów pomiarowych oraz niewymienione w klasie: 472, 473, 474
		476		Badania biegłości i porównania międzylaboratoryjne	BE5	dokumentacja dot. badań biegłości i porównań między laboratoryjnych m.in. programy i plany porównań, protokoły porównań, raporty z porównań, sprawozdania z porównań
5				NADZÓR METROLOGICZNY		
	50			Regulacje oraz wyjaśnienia interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru metrologicznego	BE10	m.in. zasady i tryb przeprowadzania kontroli, szacowanie ryzyka w nadzorze, poradniki i wytyczne
	51			Czynności w zakresie nadzoru metrologicznego		
		510		Kontrole w nadzorze rynku	BE5	m.in. protokoły kontroli, decyzje zakazujące udostępniania wyrobów, postanowienia o opłacie za badanie wyrobu
		511		Kontrole użytkowników przyrządów pomiarowych	B5	m.in. zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne
		512		Kontrole podmiotów upoważnionych do legalizacji pierwotnej lub ponownej przyrządów pomiarowych	B5	m.in. zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne
		513		Kontrole punktów legalizacyjnych	B5	m.in. upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne
		514		Kontrole i audyty warsztatów tachografów	B5	m.in. zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne, protokoły z audytów
		515		Rejestr podmiotów paczkujących i producentów butelek miarowych	B5	w tym zgłoszenia podmiotów o fakcie paczkowania lub produkcji butelek miarowych. Centralny rejestr eTP prowadzi jednostka nadrzędna. OUM rejestruje podmioty i kontrole w systemie eTP. Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia paczkowania lub produkcji butelek miarowych
		516		Kontrole podmiotów paczkujących i producentów butelek miarowych	B5	okres przechowywania liczy się od zakończenia roku, w którym przeprowadzono kontrolę

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH
OKRĘGOWYCH URZĘDÓW MIAR**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Okręgowych Urzędów Miar, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwów zakładowych w Okręgowych Urzędach Miar, zwanych dalej „OUM”, oraz postępowanie w archiwach zakładowych z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwum zakładowe - archiwum zakładowe OUM;
- 2) archiwista - pracownika OUM realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 3) dyrektor - dyrektora OUM;
- 4) informatyczny nośnik danych - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część OUM;
- 7) skład chronologiczny - uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 8) skład informatycznych nośników danych - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez OUM;
- 9) system EZD - system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 10) teczka aktowa - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej;
- 11) ustawa archiwalna - ustawa z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 12) wykaz akt - jednolity rzeczowy wykaz akt OUM.

§ 3. 1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną po poprzednich formach organizacyjnych.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była

gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Dyrektor właściwego terytorialnie archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 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 papierowej, 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;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 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 papierowej, 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.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§5. 1. W OUM funkcjonuje jedno archiwum zakładowe.

2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zamkniętych gotowych do archiwizacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu 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;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym 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 można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

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

§ 8. 1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, czyli co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną. Archiwista powinien pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami OUM.

2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w OUM.

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha i rękawiczek.

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

Rozdział 4 **Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**

§ 10. 1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji dyrektora, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 11. W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego służącym do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej 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 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 wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi o szerokości minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 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 niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze 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 owady i gryzonie.

§ 13. Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14. 1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji papierowej odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego.

5. Przekazywanie dokumentacji elektronicznej odbywa się poprzez funkcję systemu EZD służącą do przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

6. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15. 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz dyrektora.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci papierowej lub informatycznych nośników 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 „wykazie spisów zdawczo – odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego

łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

- 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 drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego terytorialnie archiwum państwowego dyrektor ustala 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, 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, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

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

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

§ 20. Dokumentację w postaci papierowej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;

- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 21. 1. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. OUM poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 22. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, dyrektor powiadamia właściwe organy, a także właściwe terytorialnie archiwum państwowe.

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 ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 24. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolująca składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca 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, 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, 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 papierowej udostępnia się poprzez:

- 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym, lub;
- 2) jej wypożyczenie, lub;
- 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 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”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza OUM:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom OUM wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza OUM wymagane jest zezwolenie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 32. 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 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 wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 33. Archiwista w sposób określony przez dyrektora odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum zakładowego i przekazuje do tej komórki organizacyjnej.

§ 35. 1. Wycofanie dokumentacji w postaci papierowej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci papierowej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 36. 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki organizacyjnej wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.

3. Archiwista prowadzi rejestr wniosków elektronicznych o wycofanie akt z archiwum zakładowego w systemie EZD.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została

wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje dyrektor.

4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez dyrektora.

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

§ 39. 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe 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 papierowej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

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 równoległe 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 archiwum państwowego

§ 42. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej, w tym przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 43. W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe 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 przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 45. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane dyrektorowi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu 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;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 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 papierowej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik
do instrukcji archiwalnej

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),	3	18	2	20	50	5

taśma filmowa						
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