

Warszawa, dnia 13 grudnia 2023 r.

Poz. 65

**ZARZĄDZENIE NR 42  
MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI**

z dnia 11 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 6 ust. 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 Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi wprowadza się:

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

§ 2. Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do ich zakończenia.

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

§ 4. Dokumentacja, która nie była kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 50 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zmienione zarządzeniem nr 79 z dnia 16 grudnia 2020 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi: *A. Gembicka*

Załączniki do zarządzenia Nr 42  
Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
z dnia 11 grudnia 2023 r. (poz. 65)

Załącznik nr 1

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz tajemnicą prawnie chronioną, w tym informacją niejawną, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

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

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie EZD na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 4) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma, lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 7) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, 1123, 1234 i 1703);
- 8) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 9) informatyczny nośnik danych – urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej;
- 10) klasa końcowa z wykazu akt – symbol klasyfikacyjny wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;
- 11) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną, lub samodzielne stanowisko pracy, do których zadań należy załatwianie danej sprawy i które w związku z tym rejestrują sprawę i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, określoną w statucie Ministerstwa;

- 13) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 15) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści zapisanej w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 16) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 17) pismo – wyrażoną tekstem informację, każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 18) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, zaawansowany podpis elektroniczny, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 19) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 20) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 21) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną (w tym Kancelaria Główna, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa, stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania korespondencji, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych, zarządzania składami chronologicznymi, itp.);
- 22) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod względem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 23) rejestr przesyłek wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 24) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do Ministerstwa, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 25) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 26) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 27) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 28) spis spraw – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 29) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- 30) 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 archiwalnej;
- 31) system nieelektroniczny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od elektronicznego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;
- 32) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 33) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 34) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 35) wewnętrzna komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych;
- 36) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem dyrektorów komórek organizacyjnych.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych powinni regularnie nadzorować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór ten polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w aktach sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

3. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor Generalny wyznacza, koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.

4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) informowanie Dyrektora Generalnego o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 5) opiniowanie normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanych przez pracowników Ministerstwa.

§ 4. Koordynator czynności kancelaryjnych wspomagany jest w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 4, przez osoby wyznaczone przez dyrektorów komórek organizacyjnych do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 5. 1. Dokumenty składane przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w Ministerstwie w tych sprawach, uważa się za przesyłki wewnętrzne w Ministerstwie.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw możliwa jest jej rejestracja.

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

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

3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.

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

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

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

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

2. Komórka organizacyjna niebędąca komórką merytoryczną w sprawie włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki, stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane między pracownikami Ministerstwa przy użyciu poczty elektronicznej.

5. Informacje lub dokumentację, o których mowa w ust. 4, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile mają znaczenie dla przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tej sprawy.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

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

2. Dyrektor Generalny wskazuje wyjątki od dokumentowania przebiegu załatwiania, gromadzenia i tworzenia dokumentacji spraw w systemie EZD przez określenie klas z wykazu akt, dla których dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej.

3. Jako wyjątek od dokumentowania spraw w systemie EZD mogą zostać wskazane klasy wykazu akt, dla których wskazano system teleinformatyczny inny niż system EZD, przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.

4. Wyjątki od dokumentowania spraw w systemie EZD wskazuje się, jeżeli:

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

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczках aktowych.

6. Przy załatwianiu spraw w systemie nieelektronicznym wykorzystuje się system EZD do:

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

7. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej.

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

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

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

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

## **Rozdział 2.**

### **Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających**

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa.

2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego oraz w punkcie obsługi klienta zewnętrznego odbiera upoważniony pracownik.

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

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego dołączony zostaje do uszkodzonej przesyłki.

**§ 13.** 1. Punkt kancelaryjny odmawia przyjęcia błędnie przekazanej przesyłki adresowanej do innego adresata.

2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzewanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

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

**§ 14.** 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

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

3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą,
- 2) przesyłkę wychodzącą,
- 3) elementy akt sprawy (notatki, opinie, prezentacje, projekty pism itp.), z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej,
- 4) sprawę

– określa załącznik nr 1 do instrukcji.

4. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie przez punkt kancelaryjny lub przez prowadzącego sprawę.

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

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

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa. Dyrektor Generalny określa listę rodzajów przesyłek, które nie podlegają rejestracji.

8. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.

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

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

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:

- 1) oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona korespondencji prywatnej;
- 2) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne (oznaczone klauzulą tajności);
- 3) adresowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) oznaczonych jako wartościowe;
- 5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Ministerstwo;
- 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
- 8) kwestionariuszy danych osobowych na potrzeby zatrudnienia;
- 9) oświadczeń o stanie majątkowym;
- 10) dotyczących działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej;

- 11) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy itp.);
- 12) innych przesyłek wskazanych przez Dyrektora Generalnego.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2:

- 1) pkt 1 i 3 – przekazywane są adresatom;
- 2) pkt 2 – przekazywane są do kancelarii tajnej;
- 3) pkt 4 – przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
- 4) pkt 5 – przekazywane są do komórki organizacyjnej właściwej do spraw realizacji postępowań w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 5) pkt 6 – przekazywane są komórce organizacyjnej obsługującej konkurs;
- 6) pkt 7–9 i 12 – przekazywane są komórce właściwej ds. kadrowych;
- 7) pkt 10 – przekazywane są osobie prowadzącej kasę zapomogowo-pożyczkową;
- 8) pkt 11 – przekazywane są adresatowi, a jeśli nie jest wskazany – Dyrektorowi Generalnemu.

4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, punkt kancelaryjny bezzwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.

**§ 16. 1.** Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza, czy:

- 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

2. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego pisma, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się do pisma zaliczanego do rozpatrywanych kolejno grup:

- 1) stanowiących środek prawny, którego wniesienie ograniczone jest terminem;
- 2) stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin;
- 3) stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym piśmie terminem;
- 4) na które wymagane jest udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w danym piśmie terminie, uwzględniając termin najwcześniejszy.

3. W przypadku stwierdzenia braku pisma, którego oznaczenie umieszczono na przesyłce, lub braku załączników punkt kancelaryjny sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do przesyłki.

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

2. Identyfikator lub pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) opakowaniu, w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma w pozostałych przypadkach, względnie na kolejnej stronie pisma, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie pieczęci wpływu.

3. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania bez stosowania urządzeń technicznych.



4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytu maszynowego.

5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
- 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
- 4) umowach;
- 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 6) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

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

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

7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w przypadkach, o których mowa w ust. 6, określić format strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich 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 tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

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

- 1) wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) niewykonane w przypadku, o którym mowa w ust. 8; wówczas w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

10. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

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

12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych zostały określone w załączniku nr 2 do instrukcji.

**§ 18.** 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, punkt kancelaryjny dokonuje ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.

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

- 1) skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym:

- a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w Ministerstwie,
- b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w Ministerstwie,
- c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.

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

6. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.

7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego bez ingerencji w integralność dokumentu, w formatach w jakich były przekazane, wraz z załącznikami, jeżeli były do przesyłki dołączone.

8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw w systemie nieelektronicznym, to:

- 1) po dekretacji przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę drukuje i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających. Prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę drukuje, nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, prowadzący nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

**§ 19.** 1. Przesyłki doręczone na ESP rejestrowane są automatycznie przez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz UPO.

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym, prowadzący sprawę drukuje je wraz z UPO i nanosi, na pierwszej stronie wydruku, numer z rejestru przesyłek wpływających, po czym włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

**§ 20.** 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego poprzez ePUAP, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

2. W przypadku gdy informatyczny nośnik danych zawiera pismo podpisane podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, punkt kancelaryjny jest obowiązany do skopiowania pliku na komputer i zweryfikowania go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu. Następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

3. Przepisy instrukcji stosuje się przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych wskazanych przez Dyrektora Generalnego:

- 1) dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych;
- 2) wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, zwanych dalej „systemami wspierającymi”, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

4. Dokumentacji, o której mowa w ust. 3, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

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

- 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

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

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny, prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to zasadne. Następnie nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w drodze odrębnych regulacji określić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

**§ 22.** 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

2. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych w pełni odwzorowanych cyfrowo rozdzielenie, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe punkt kancelaryjny przekazuje do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.

3. W przypadku przesyłek papierowych nie w pełni odwzorowanych cyfrowo i przesyłek na informatycznych nośnikach danych niewłączonych w całości do systemu EZD rozdzielenie, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:

- 1) metadanych w systemie EZD oraz
- 2) całości przesyłki poza systemem EZD.

4. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym rozdzielenie, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:

- 1) metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz
- 2) całości przesyłki poza systemem EZD.

5. Po załatwieniu sprawy przesyłki:

- 1) papierowe zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego, o którym mowa w § 23 ust 1;

- 2) na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu informatycznego, o którym mowa w § 23 ust 2;
- 3) o których mowa w ust. 4 pkt 2, prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych.

### **Rozdział 3.**

#### **Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych**

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

- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCP;
- 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCN;
- 3) dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz Ministerstwa, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SCW;
- 4) zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) – zbiór oznacza się symbolem SCZ.

2. W Ministerstwie prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:

- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SINDP;
- 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SINDN.

3. System EZD powinien umożliwiać prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, wypożyczony, niedostępny).

**§ 24.** Dopuszcza się utworzenie w Ministerstwie więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje Dyrektor Generalny po zasięgnięciu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych.

**§ 25. 1.** Przesyłki wpływające do Ministerstwa są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Dopuszcza się określenie rodzaju przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych. Wykaz przesyłek niepodlegających rejestracji określa Dyrektor Generalny.

**§ 26. 1.** W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do elektronicznego prowadzenia.

2. W składzie informatycznych nośników danych przechowywane są wszystkie nośniki informatyczne niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt.

**§ 27. 1.** W składzie chronologicznym przechowuje się przesyłki i pisma w postaci papierowej stanowiące element akt spraw elektronicznych, w tym:

- 1) przesyłki wpływające, na które składa się dokumentacja papierowa i elektroniczna zapisana na informatycznym nośniku danych. Rejestrowane są one pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, przy czym otrzymują osobne kody techniczne składów i są przechowywane w odrębnych zbiorach zgodnie z § 23;
- 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odręczna akceptacja, w szczególności podpis;
- 3) zwroty nieodebranych przesyłek.

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

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie teleinformatycznym lub zawierają istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
- 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów, itp. pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana. Prowadzący sprawę (za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej albo Dyrektora Generalnego) może podjąć decyzję o odesłaniu załączonych do przesyłki przedmiotów, rzeczy, gadżetów, itp. do nadawcy;
- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy;
- 4) innych dokumentów, które określi Dyrektor Generalny.

**§ 28.** 1. Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności jej wprowadzania do systemu EZD.

2. Dokumentację posiadającą numer z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru z tego rejestru.

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

4. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru i oznacza skrajnymi numerami z rejestru.

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

**§ 29.** 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;
- 2) umieszczenie na przesyłce numeru z rejestru przesyłek wpływających (oklejenie przesyłki kodem zawierającym numer z rejestru przesyłek wpływających);
- 3) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.

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

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

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

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

**§ 31.** 1. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają kompletne przesyłki nieposiadające pełnego odwzorowania cyfrowego.

2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu, jeżeli został określony, albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy;
- 3) warunkowe wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji w przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez dwie komórki organizacyjne.

3. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko w uzasadnionych przypadkach przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.

**§ 32. 1.** Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego przesyłki zdekompletowanej prowadzący sprawę umieszcza na zwracanej do składu części przesyłki, w widocznym miejscu na dokumencie, adnotację o przyczynach zdekompletowania przesyłki oraz miejscu przechowywania brakujących jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem, lub sporządza notatkę w systemie EZD.

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

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

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, odkłada się w miejsce zagubionej przesyłki.

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

6. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki, oprócz sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 3, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości przez kontakt z nadawcą i zamieszcza stosowne wyjaśnienia w prowadzonej sprawie.

**§ 33. 1.** Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których rejestrowana jest sprawa nieelektroniczna;
- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do nieelektronicznego prowadzenia;
- 3) przesyłki będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce lub według właściwości.

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

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

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

- 1) imię i nazwisko;
- 2) przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.

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

#### **Rozdział 4. Dekretowanie przesyłek**

**§ 34.** 1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności Ministerstwa, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie nonelektronicznym, po dekretacji w systemie EZD, wykonuje się dekretację zastępczą.

3. Jeżeli z odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, punkt kancelaryjny albo inny upoważniony pracownik rozdziela przesyłki bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.

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

5. W przypadku przesyłki błędnie zadekretowanej pracownik, który ją otrzymał, przekazuje tę przesyłkę dekretującemu lub osobie upoważnionej z prośbą o zmianę dekretacji wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany dekretacji.

**§ 35.** 1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek merytorycznych właściwych do załatwienia tych spraw.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wówczas dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy załatwianiu sprawy.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje tę komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną. W treści dekretacji dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego. Analogicznie postępuje się w przypadku wyznaczenia komórki wewnętrznej zobowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami.

## **Rozdział 5.**

### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

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

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

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

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

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

2. W przypadku przesyłki stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

3. Znak sprawy zawiera kolejno:

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

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, np. w następujący sposób: [BDG].[WKS].[405].[3].[2021], gdzie:

- 1) [BDG.WKS] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

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

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

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

7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się kropką, np. w następujący sposób: [BDG].[WKS].[405].[3].[2].[2021], gdzie:



- 1) [BDG.WKS] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór (podteczka) rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze określonym w pkt 1 umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

**§ 38. 1.** Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przechowuje się w teczkach aktowych.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje i kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac, listy obecności i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) karty drogowe;
- 9) karty wyposażenia;
- 10) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 11) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 12) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

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

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

2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:

- 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
- 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę w danym roku, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

3. Jeżeli z przesyłki lub z treści dekretacji wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia. Prowadzący sprawę odpowiada za terminowe kończenie spraw.

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

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

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:

- 1) okresach chronologicznych;
- 2) klasach z wykazu akt, niezależnie od rzędu klasy.

**§ 41.** W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej z wykazu akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);

5) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

**§ 42. 1.** Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji Ministerstwa akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy lub automatycznie wykonuje to system EZD, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

4. W przypadku gdy przerejestrowanie sprawy ze względu na błędne zaklasyfikowanie wiąże się ze zmianą trybu jej prowadzenia, należy:

- 1) w przypadku zmiany sprawy elektronicznej na nieelektroniczną wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w ramach której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy. Do teczki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
- 2) w przypadku zmiany sprawy z nieelektronicznej na elektroniczną całość dotychczasowych akt sprawy przekazać do rejestracji w składzie chronologicznym (wewnętrzny/elementów akt sprawy) na podstawie identyfikatora notatki, umieszczonej w elektronicznych aktach sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.

## **Rozdział 6.** **Załatwianie spraw**

**§ 43. 1.** Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie według kolejności wpływu i stopnia pilności, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

3. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została załatwiona, (pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, 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 sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w Ministerstwie.

5. W przypadku gdy prowadzącym sprawę jest członek Kierownictwa lub dyrektor komórki organizacyjnej, projekt pisma gotowego do podpisu w postaci nieelektronicznej lub elektronicznej może sporządzić wyznaczony pracownik.

**§ 44. 1.** W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą Ministerstwa;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 7;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy.

2. Dopuszcza się, w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, możliwość dołączenia do akt odwzorowania cyfrowego pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

3. Przepisy § 17 ust. 6–12 stosuje się odpowiednio do odwzorowania cyfrowego pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD.

4. Pisma, o których mowa w ust. 3, przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 23 ust. 1.

5. Prowadzący sprawę dba o kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki i dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez punkt kancelaryjny w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

## **Rozdział 7.**

### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

**§ 45.** 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznej akceptacji pisma przez osobę podpisującą.

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

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca pismo prowadzącemu sprawę udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.

6. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować swoją wersję pisma.

7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę stosując odpowiednio przepisy ust. 5 lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

**§ 46.** 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo osoba upoważniona do podpisania pisma 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 lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

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

3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (np. okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy, itp.) lub jeśli odbiorca zrezygnuje z doręczania przesyłek w wersji elektronicznej.

4. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

5. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

6. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej po akceptacji w systemie EZD są drukowane przez prowadzącego sprawę celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo.

7. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysłanie wydruku pisma uzyskanego z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

8. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym dla pism, o których mowa w ust. 7, po podpisaniu pisma prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego) oraz uwierzytelnienia z akceptacjami z systemu EZD i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.

9. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym, wówczas po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym przez podpisującego prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy, wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym (metadanymi pisma wychodzącego). Jeden egzemplarz pisma przeznaczony jest do wysłania, natomiast drugi, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonej w systemie nieelektronicznym.

10. Wydruki z systemu EZD, o których mowa w ust. 6–9, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

11. Prowadzący sprawę jest zobowiązany do prawidłowego przygotowania koperty, która zawiera wygenerowaną z systemu EZD etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.

12. W przypadku korespondencji wysyłanej za potwierdzeniem odbioru koperty powinny zawierać naklejone zwrotne potwierdzenie odbioru zawierające informacje niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia do nadawcy, tj. jego pełny adres korespondencyjny, oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego, tj. kod kreskowy, lub co najmniej identyfikatora korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.

13. Na egzemplarzu *ad acta* w przypadku części akt spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym prowadzący sprawę umieszcza informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.

**§ 47. 1.** Przesyłki wychodzące z Ministerstwa są doręczane adresatom:

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

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym, są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona są zobowiązani do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona są obowiązani do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub faxu, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

4. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci nieelektronicznej punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę, a następnie przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów, do punktu wymiany korespondencji międzyresortowej lub dostawcy usługi pocztowej.

5. W przypadku gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik prowadzący sprawę lub osoba upoważniona są obowiązani do prawidłowego oznakowania za pomocą naklejek generowanych przez system lub wypełnienia stosownego formularza pocztowego wraz z umieszczeniem na nim znaku sprawy, w ramach której powstała przesyłka.

**§ 48. 1.** W Ministerstwie, prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

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

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

## **Rozdział 8.**

### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

**§ 49. 1.** Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę. Dyrektor komórki organizacyjnej w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 9, może wyznaczyć innego pracownika odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.

2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy końcowej z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tytułów spraw (rozwińcie skrótów) oraz tytułów dokumentów;
- 5) zweryfikowaniu zakończenia sprawy w systemie EZD.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
  - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
  - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
  - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.

4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
  - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,
  - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
  - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.

5. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw nieelektronicznych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do nieelektronicznego prowadzenia, polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kategoria A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (kategoria BE 10 i B 10):
  - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
  - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
  - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
  - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - e) dopuszczeniu włączenia wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy,
  - f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
  - g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - h) ponumerowaniu zapisanych 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: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby numerującej akta]”,
  - i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - j) opisaniu teczek zgodnie z § 50,
  - k) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
  - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
  - b) usunięciu z dokumentacji dużych części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, klipsów, wąsów, koszulek, itp.),
  - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,

- f) opisaniu teczek zgodnie z § 50,
- g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 50.** 1. Każda zakończonateczka aktowa zawierająca dokumentację powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczeki aktowej składa się z:

- 1) pełnej nazwy Ministerstwa, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) znaku teczeki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6 – dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczeki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt spraw przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 41:

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

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

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

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

2. Dokumentację elektroniczną spraw zakończonych oraz dokumentację niestanowiącą akt sprawy przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do elektronicznego prowadzenia, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W odniesieniu do spraw elektronicznych przekazaniu podlegają poszczególne sprawy z danego symbolu z wykazu akt zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.

4. Przejęcie dokumentacji w systemie EZD polega na przyjęciu przez archiwistę uprawnień pozwalających na:

- 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nietworzącej akt sprawy;
- 2) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.



5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 49 ust. 2.

6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przekazaniu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna, która wytworzyła dokumentację, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej jedynie do odczytu bez możliwości jej edytowania oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom.

8. System EZD odnotowuje automatycznie datę przyjęcia uprawnień, o których mowa w ust. 4.

9. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych elektronicznie spełnia wygenerowany z systemu EZD raport.

10. System EZD zapewnia przechowywanie dokumentacji elektronicznej przejętej na stan archiwum zakładowego zgodnie z działami administracji rządowej.

**§ 53.** 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie informatycznych nośników danych.

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

4. Ewidencja nośników, o których mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej nośniki;
- 2) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
  - c) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest nośnik,
  - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
  - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
  - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
  - g) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 5, 6 i 8 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

**§ 54.** 1. Przesyłki nieelektroniczne zgromadzone w składach chronologicznych przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym, na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

- 1) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 2) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) informację o identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 14 ust. 7,
  - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
  - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
  - e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
  - f) miejsce na ewentualne uwagi.

2. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 5, 6 i 8 lit. d oraz e, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

**§ 55.** 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw nieelektronicznych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do nieelektronicznego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. W odniesieniu do spraw nieelektronicznych przekazanie do archiwum następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w wewnętrznej komórce organizacyjnej pod danym symbolem z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację będącą częścią akt spraw prowadzonych nieelektronicznie przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z § 49.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

- 1) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 2) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;

- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
  - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teście i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki),
  - d) roczne daty skrajne,
  - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji spisu,
  - f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
  - g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
  - h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
  - i) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 5–7 i 8 lit. h oraz i, uzupełnia archiwista.

6. Ewidencję dla spraw nieelektronicznych sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 6, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 4 pkt 2 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.

8. Ewidencje sporządzane są w postaci elektronicznej albo nieelektronicznej, w zależności od sposobu przyjętego w jednostce.

9. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczek aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

10. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym, jeżeli system ten posiada taką funkcję, albo
- 2) na opisanym informatycznym nośniku danych.

11. Papierową ewidencję sporządza się:

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

12. Oprócz papierowej ewidencji, o której mowa w ust. 11, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania tego spisu.

**§ 56. 1.** Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz ewidencji, o której mowa w § 55 ust. 11, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

## **Rozdział 9.**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym**

**§ 57. 1.** W przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej Dyrektor Generalny nowo powołanej jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Poprzez reorganizację rozumie się likwidację komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmianę nazwy komórki oraz zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.

3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi akta spraw niezakończonych:

- 1) komórka organizacyjna przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;
- 2) nieelektronicznych komórka organizacyjna przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje protokolarnie. Przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, zgodnie z § 42 ust. 3. Przerzestrowanie spraw prowadzonych nieelektronicznie wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej.

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

6. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8.

7. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w likwidowanej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego, jednak nie dłużej niż 3 miesiące po likwidacji komórki.

**§ 58.** 1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej (niezwiązane z reorganizacją) nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw nieelektronicznych zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.

2. Obowiązkiem pracownika przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownika, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, jest:

- 1) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;
- 3) uprządkowanie spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw nieelektronicznych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazanie ich do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
- 4) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
- 5) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 10.**

### **Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania**

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

- 1) okoliczności skutkujących przerwą w działaniu systemu EZD;
- 2) ważnych przyczyn technicznych uniemożliwiających użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie jego funkcjonalności w Ministerstwie lub niektórych jego komórkach organizacyjnych, stwierdzonych przez Dyrektora Generalnego, trwających co najmniej 4 godziny w godzinach pracy Ministerstwa.

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

**§ 60.** W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 1, przepisy rozdziałów 2–7 stosuje się odpowiednio do dokumentowania czynności kancelaryjnych w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych.

**§ 61.** 1. Po usunięciu okoliczności, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 1, i potwierdzeniu przez administratora systemu EZD, że ma to charakter trwały, właściwe sekretariaty wprowadzają do systemu EZD dane zamieszczone w zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dokument zaewidencjonowany lub zarejestrowany w trybie, o którym mowa w ust. 1, rejestruje w systemie EZD punkt kancelaryjny, w którym znajduje się oryginał pisma.

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

**§ 62.** W przypadku wystąpienia ważnych przyczyn technicznych, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 2, w systemie EZD wykonuje się czynności określone w instrukcji w zakresie:

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

## Załącznik nr 1 do instrukcji

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy 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 rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsceowość (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	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo 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, na przykład 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, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie

9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

### B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (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	miejsowość (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 działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to 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 zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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	wymagane	nie



		wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gонец, 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			tak
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, 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	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 (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry 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)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

**Załącznik nr 2 do instrukcji****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 <sup>*)</sup> , 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 <sup>**)</sup>	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%

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

<sup>\*\*)</sup> Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

## Załącznik nr 2

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MINISTERSTWA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI****SPIS TREŚCI****0 Zarządzanie**

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja, zarządzanie dokumentacją w Ministerstwie, obsługa kancelarii tajnej i ochrona informacji niejawnych
- 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, polityki, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy i statystyka
- 04 Informatyzacja Ministerstwa
- 05 Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa
- 06 Reprezentacja, działalność informacyjna, promocyjna, wydawnicza i naukowo-badawcza
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Współpraca międzynarodowa
- 09 Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka

**1 Sprawy kadrowe**

- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Zatrudnienie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa i kierowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i rozwój zawodowy pracowników, przygotowanie do służby cywilnej
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 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 Zamówienia publiczne
- 24 Gospodarka materiałowo-eksploatacyjna
- 25 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26 Ochrona obiektów i mienia Ministerstwa
- 27 Zarządzanie kryzysowe, zadania obronne i obrona cywilna
- 28 Ochrona przeciwpożarowa

**3 Finanse i obsługa finansowo-księgowa**

- 30 System rachunkowości i plan kont Ministerstwa
- 31 Obsługa obrotu gotówkowego
- 32 Obsługa rachunków bankowych
- 33 Rozliczenia przychodów i wydatków Ministerstwa
- 34 Dokumentacja księgowa
- 35 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 36 Zasiłki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- 37 Rozliczenia gospodarki materiałowej, rozliczenia środków trwałych, inwentaryzacja składników majątkowych Ministerstwa
- 38 Planowanie i wykonanie resortowego budżetu

**4 Finansowanie zadań i dotacji w resorcie rolnictwa i rozwoju wsi oraz realizacja tych planów**

- 40 Planowanie finansowania zadań i dotacji w resorcie rolnictwa i rozwoju wsi oraz realizacja tych planów

- 41 Sprawozdania i informacje z wykonania planów finansowania zadań i dotacji w resorcie rolnictwa i rozwoju wsi
- 42 Analizy ekonomiczno-finansowe i informacje dotyczące finansowania zadań i dotacji dla instytucji krajowych i zagranicznych
- 43 Monitorowanie wydatków
- 44 Realizacja i rozliczanie wydatków
- 5 Programy rozwoju wsi, rolnictwa, rynków rolnych i rybołówstwa współfinansowane ze środków zewnętrznych**
- 50 Podstawy Programu
- 51 Wykonywanie zadań instytucji zarządzającej
- 52 Popularyzacja, informacja i szkolenia w ramach Programu
- 53 Finansowanie i planowanie budżetu Programu
- 54 Płatności bezpośrednie
- 55 Wykonywanie zadań beneficjenta pomocy technicznej
- 56 Wykonywanie zadań beneficjenta programów UE
- 57 Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności
- 6 Rozwój obszarów wiejskich w tym gospodarka ziemią, doradztwo i oświata oraz energia odnawialna**
- 60 Organizacja i ochrona gruntów rolnych
- 61 Obrót nieruchomościami rolnymi
- 62 Gospodarka ziemią, rewindykacje
- 63 Geodezja, wywłaszczenia
- 64 Klasyfikacja i kartografia gleb
- 65 Doradztwo, oświata rolnicza i nauka
- 66 Rozwój obszarów wiejskich oraz infrastruktura techniczna wsi
- 67 Melioracje i spółki wodne
- 68 Ochrona środowiska i działania w zakresie zmian klimatu w produkcji rolniczej, przemyśle rolno – spożywczym i rybołówstwie
- 69 Energia odnawialna i biogospodarka
- 7 Rynki rolne**
- 70 Rynki produktów rolnych pochodzenia zwierzęcego
- 71 Rynki produktów rolnych pochodzenia roślinnego
- 72 Rynki hurtowe
- 73 Przetwórstwo rolno-spożywcze
- 74 Informacja rynkowa i statystyki rolne
- 75 Normalizacja i jakość handlowa w sektorze rolnictwa i gospodarki żywnościowej
- 76 Rolnictwo ekologiczne
- 77 Produkty regionalne i tradycyjne
- 78 Zrównoważony rozwój rynków rolnych
- 79 Zorganizowane formy współpracy rolników
- 8 Rolnictwo, hodowla i ochrona roślin, hodowla zwierząt gospodarskich, bezpieczeństwo żywności i weterynaria**
- 80 Hodowla roślin i nasiennictwo
- 81 Produkcja nawozów i nawożenie upraw rolnych
- 82 Środki ochrony roślin
- 83 Kwarantanna i ochrona roślin
- 84 Ochrona zasobów genowych i rośliny genetycznie zmodyfikowane
- 85 Bezpieczeństwo i higiena żywności
- 86 Hodowla i ochrona bioróżnorodności genetycznej zwierząt gospodarskich
- 87 Zdrowie, ochrona, identyfikacja i rejestracja zwierząt
- 88 Produkcja i obrót paszami dla zwierząt
- 89 Laboratoria, farmacja weterynaryjna oraz uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego
- 9 Rybołówstwo**
- 90 Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej
- 91 Organizacja połowów morskich

- 92 Zarządzanie zasobami Morza Bałtyckiego  
 93 Zarządzanie rybołówstwem dalekomorskim  
 94 Rynki rybne  
 95 Rybactwo śródlądowe  
 96 Ograniczanie oddziaływania rybołówstwa na środowisko morskie  
 97 Inwestycje morskie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Posiedzenia Kierownictwa Ministerstwa	A	Porządek obrad, lista uczestników, referaty, protokoły, uchwały, decyzje, materiały i notatki na posiedzenia.
		001		Narady z przedstawicielami jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	Jak przy klasie 000.
		002		Narady (zebrania) pracowników	A	W tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania rejestry i wnioski.
		003		Własne komisje, komitety, rady, zespoły i grupy robocze	A	Inne niż w klasie 004; jak przy klasie 002.
		004		Komisje i zespoły międzyresortowe powołane z inicjatywy Ministra	A	Jak przy klasie 002.
		005		Udział w obcych radach, komitetach, komisjach, kapitułach konkursowych, zespołach i grupach roboczych	A	Z wyłączeniem objętych klasami 002, 003, 004 i 668.
	<b>01</b>			<b>Organizacja, zarządzanie dokumentacją w Ministerstwie, obsługa kancelarii tajnej i ochrona informacji niejawnych</b>		
		010		Organizacja jednostek organizacyjnych		
			0100	Organizacja Ministerstwa	A	W tym statut, regulamin organizacyjny, zakresy czynności Kierownictwa Ministerstwa, wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych, regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej, wnioski i decyzje dotyczące podziału kompetencji w Kierownictwie Ministerstwa.

		0101	Organizacja jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	Akty prawne dotyczące jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy działania i ich zmiany, analizy, instrukcje i wytyczne w tym zakresie.
		0102	Organizacja podmiotów innych niż jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane	BE5	Np. KPRM, inne ministerstwa, jednostki centralne, w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania siedzib oraz danych teleadresowych.
		0103	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym Ministra, Dyrektora Generalnego Ministerstwa; okres przechowywania należy liczyć od daty wygaśnięcia mocy prawnej dokumentu.
	011		Systemy zarządzania jakością		
		0110	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
		0111	Dokumentacja systemu zarządzania jakością	A	W tym polityka jakości, misja, księga jakości, procedury zarządzania jakością, bazy danych i korespondencja.
		0112	Audyty jakości	A	Zewnętrzne i wewnętrzne.
	012		Obsługa kancelaryjna		
		0120	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	W tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach.
		0121	Rejestry korespondencji, środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B10	Rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej, środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów, takie jak pocztowe książki nadawcze, dowody doręczeń i opłat pocztowych oraz książki doręczeń miejscowych (nie dotyczy danych w systemie EZD).
		0122	Opracowywanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0123	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzorce odciskowe	A	
		0124	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0125	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		0126	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
	013		Archiwum zakładowe		

		0130	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie.
		0131	Obsługa funkcjonowania archiwum zakładowego, udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	Karty udostępniania akt i korespondencja dotycząca udostępniania akt pracownikom Ministerstwa i osobom z zewnątrz, przyjmowania dokumentacji do archiwum zakładowego i zaopatrzenia w materiały biurowe.
		0132	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
		0133	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		0134	Kwerendy archiwalne	BE5	
		0135	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	B10	
		0136	Doradztwo komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją	BE5	
	014		Zbiory biblioteczne		
		0140	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	W tym księgi, kartoteki oraz bazy danych.
		0141	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	W tym prenumerata.
		0142	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	015		Ochrona informacji niejawnych. Obsługa kancelarii tajnej	BE10	
	016		Bezpieczeństwo informacji	BE5	
	017		Ochrona danych osobowych	BE10	
	018		Informacja publiczna		
		0180	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE10	
		0181	Informacje o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa w Ministerstwie	BE10	



		0182	Udostępnianie informacji	BE10	W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej.
<b>02</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
	020		Zbiory aktów prawnych		
		0200	Zbiór aktów prawnych własnych Ministra	A	Komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich ewidencja.
		0201	Zbiór aktów prawnych własnych Dyrektora Generalnego Ministerstwa	A	
		0202	Zbiór aktów prawnych otrzymanych od innych podmiotów	BE10	W tym rejestry.
		0203	Zbiory Dziennika Urzędowego Ministra	A	
	021		Opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie własnych projektów aktów prawnych		
		0210	Opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie projektów ustaw, rozporządzeń przygotowywanych w Ministerstwie	A	Opracowywanie i nowelizowanie projektów ustaw w Ministerstwie – w tym opracowywanie założeń projektów ustaw, prowadzenie konsultacji publicznych i uzgodnień międzyresortowych, itp.
		0211	Opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie projektów aktów prawnych Ministra	A	W tym nowelizowanie projektów aktów prawnych Ministra.
		0212	Opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie projektów aktów prawnych Dyrektora Generalnego Ministerstwa	A	
		0213	Interpretacja i wykładnia własnych aktów prawnych	A	
	022		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych		
		0220	Opiniowanie projektów aktów prawnych opracowanych przez inne instytucje krajowe	BE10	
		0221	Opiniowanie projektów aktów prawnych Unii Europejskiej oraz innych instytucji międzynarodowych	BE10	Projekty aktów prawnych nadesłane przez organy Unii Europejskiej i inne instytucje międzynarodowe, uwagi do projektów oraz korespondencja.
	023		Opiniowanie projektów umów i porozumień	BE10	

		024		Opinie prawne i ekspertyzy prawne	BE10	
		025		Materiały z posiedzeń Rady Ministrów oraz organów pomocniczych Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	B10	W tym tzw. „koszulki” z materiałami z posiedzeń Rady Ministrów, itp.
		026		Postępowania sądowe i przed trybunałami		
			0260	Postępowania przed trybunałami	A	W tym Trybunałem Konstytucyjnym i innymi trybunałami.
			0261	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia sądu lub umorzenia sprawy.
			0262	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia sądu lub umorzenia sprawy.
		027		Sprawy administracyjne, w tym decyzje, postanowienia i inne dokumenty wydane w trybie postępowania administracyjnego	B10	Dotyczy postępowań nieujętych w innych klasach wykazu; rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i zezwoleń oraz odwołania od decyzji.
	<b>03</b>			<b>Strategie, polityki, programy, planowanie, sprawozdawczość, analizy i statystyka</b>		Nie dotyczy planów i sprawozdań finansowo-księgowych.
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne z zakresu sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	
		031		Strategie, polityki, programy, plany i sprawozdania własne – roczne i wieloletnie	A	Jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się w zakresie i rodzaju danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5. Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych – roczne i wieloletnie	A	Jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się w zakresie i rodzaju 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		Strategie, programy, plany i sprawozdania zbiorcze – dotyczące samych jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, bądź łącznie z Ministerstwem	A	
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety.
		035		Informacje o charakterze analitycznym, raporty i meldunki dla innych podmiotów	A	
		036		Opracowania statystyczne		
			0360	Opracowania statystyczne własne	A	
			0361	Opracowania statystyczne zewnętrzne	B10	
		037		Bazy danych, ewidencja danych (rejestry i wykazy danych) tworzonych i gromadzonych w Ministerstwie	A	Dotyczy ewidencji danych gromadzonych zarówno na nośniku papierowym, jak i w postaci elektronicznej, w tym rejestrów działalności regulowanej. Nie dotyczy rejestrów pomocniczych jak dzienniki korespondencyjne, książki doręczeń pocztowych, itp.
		038		Współpraca z Rządowym Biurem Monitorowania Projektów w zakresie zarządzania projektowego	BE10	
		039		Strategie, polityki, programy, plany i sprawozdania innych podmiotów, w tym dokumenty uzgadniane z Komisją Europejską	BE 10	Dotyczy m.in. Umowy Partnerstwa oraz programów z niej wynikających oraz dokumentów przyjmowanych na podstawie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę.
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja Ministerstwa</b>		
		040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		041		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	Umowy oraz korespondencja. Pięcioletni okres przechowywania należy liczyć od dnia wygaśnięcia umowy/licencji.
		042		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		W tym nadawanie uprawnień, ustawienia, modyfikacje i rozwój systemów.
			0420	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej	B5	

		0421	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B2	
		0422	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	BE10	
		0423	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		0424	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		0425	Zabezpieczenie kryptograficzne systemów i oprogramowania	A	
		0426	Serwis techniczny oraz przeglądy sprzętu	B5	
		043	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
		044	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych		Dotyczy m.in. włamań do systemów i nieprawidłowego użytkowania systemów (notatki, protokoły, decyzje o blokadzie dostępu do systemu oraz korespondencja).
		0440	Incydenty w systemie teleinformatycznym	BE10	
		0441	Ochrona cyberprzestrzeni – sprawdzanie systemów pod kątem zagrożeń, analizy	BE10	W tym zabezpieczenia systemów teleinformatycznych w których przetwarzane są informacje niejawne.
<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa</b>		
		050	Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków w Ministerstwie – przepisy własne	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane przez Ministerstwo	A	
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Listy od obywateli, postulaty i zapytania w sprawach jednostkowych	BE10	
		054	Rejestry skarg i wniosków	A	
		055	Analizy skarg i wniosków	A	
		056	Harmonogramy przyjmowania skarg i wniosków	B3	
		057	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		058	Interpelacje i zapytania	A	W tym posłów, senatorów oraz radnych.
		059	Anonimy, sygnały od obywateli	BE5	

<b>06</b>			<b>Reprezentacja, działalność informacyjna, promocyjna, wydawnicza i naukowo-badawcza</b>		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie działalności informacyjnej, wydawniczej, promocyjnej i naukowo-badawczej	BE10	
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0610	Informacje własne dla środków masowego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne	A	W tym sprostowania.
		0611	Konferencje prasowe i wywiady	A	
		0612	Monitoring środków publicznego przekazu	A	W tym wycinki prasowe oraz nagrania audiowizualne.
	062		Promocja działalności Ministerstwa		
		0620	Organizacja i obsługa działalności promocyjnej	B5	Wnioski o przyznanie środków finansowych, dokumentacja wydatkowania środków, zaproszenia, rezerwacje pomieszczeń, itp.
		0621	Długofalowe działania promocyjno-edukacyjne	A	W tym strategie i plany działań Ministerstwa.
		0622	Wystawy, pokazy i inne imprezy dotyczące działalności Ministerstwa	A	
		0623	Programy informacyjno-promocyjne	A	Np. program: „Poznaj Dobrą Żywność”.
		0624	Honorowe patronaty Ministra oraz puchary Ministra	BE10	
		0625	Publikacje i materiały promocyjno-reklamowe	A	
		0626	Reprezentacja	B10	Np. upominki i listy okolicznościowe.
		0627	Koordinacja prac związanych z mechanizmami promocji	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	063		Zarządzanie stronami internetowymi Ministerstwa oraz stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej – wnioski o opublikowanie materiałów, materiały redakcyjne oraz korespondencja	BE5	
	064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań oraz kondolencji	BE5	Inne niż wchodzące w akta spraw.
	065		Udział w pracach naukowo-badawczych		
		0650	Opracowania naukowo-badawcze własne lub wykonane na zlecenie Ministerstwa	A	

		0651	Seminaria i konferencje naukowe zewnętrzne lub organizowane przez Ministerstwo	A	Programy, referaty, stenogramy i sprawozdania z seminariów i konferencji organizowanych przez Ministerstwo, a także referaty, wystąpienia i relacje z przebiegu zewnętrznych seminariów i konferencji.
		0652	Upowszechnianie osiągnięć naukowych w zakresie rolnictwa i rozwoju wsi	A	M.in. współpraca z prasą fachową.
		0653	Nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze	A	Wnioski o przyznanie nagród za osiągnięcia naukowo-badawcze oraz decyzje o przyznaniu nagród.
		0654	Informacja naukowo-techniczna w Ministerstwie oraz jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	M.in. monitorowanie systemu informacji naukowo-technicznej w instytutach badawczych nadzorowanych przez Ministra.
	066		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	Dla każdego tytułu wydawnictw periodycznych (biuletynów) lub nieperiodycznych (informatorów) prowadzi się odrębne teczki.
<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		
	070		Umowy i porozumienia	BE10	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	BE10	
	072		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	BE10	
	073		Nadzór nad jednostkami podległymi Ministrowi lub nadzorowanymi przez Ministra	A	Dotyczy jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra – w tym m.in. kontrole tych jednostek, wytyczne, instrukcje, (sprawozdawczość oraz finansowanie).
	074		Nadzór nad fundacjami	A	
	075		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja oraz fora		
		0750	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja oraz fora	A	
		0751	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach oraz forach	A	
	076		Przedstawiciele Ministra w placówkach zagranicznych	B10	Nabory na stanowiska przedstawicieli, opisy stanowisk, zgody na wyjazdy, uzgadnianie stanowisk z Ministerstwem Spraw Zagranicznych
<b>08</b>			<b>Współpraca międzynarodowa</b>		

	080	Umowy międzynarodowe o współpracy w dziedzinie rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych	A	Teksty umów i porozumień oraz dokumentacja merytoryczna negocjacji w sprawie ich zawarcia (założenia, instrukcje do rokowań, protokoły rozmów, sprawozdania oraz korespondencja).
	081	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi i krajowymi punktami kontaktowymi tych organizacji	A	
	082	Współpraca z Unią Europejską i jej organami		
	0820	Zbiory dokumentów instytucji Unii Europejskiej	B10	Materiały z posiedzeń organów Unii Europejskiej – protokoły, sprawozdania, analizy oraz opracowania problemowe.
	0821	Udział w posiedzeniach organów Unii Europejskiej (grup roboczych, komisji, komitetów, itp.)	A	Instrukcje dla przedstawicieli Ministerstwa, sprawozdania z prac i posiedzeń, własne referaty, opracowania, analizy, dokumentacja dotycząca wykazu ekspertów biorących udział w pracach organów Unii Europejskiej, wykazu ekspertów z dostępem do systemu Extranet, tłumaczeń podczas posiedzeń organów Unii Europejskiej i inne.
	0822	Konsultacje i uzgadnianie stanowisk z jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi oraz innymi organizacjami krajowymi w sprawach współpracy z Unią Europejską	A	
	0823	Konsultacje i uzgadnianie stanowisk z państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz z międzynarodowymi organizacjami gospodarczymi	A	
	0824	Przygotowywanie stanowisk Ministra prezentowanych na posiedzeniach organów Unii Europejskiej	A	
	0825	Dokumentacja związana z tłumaczeniami	B20	
	0826	Opracowania, analizy i informacje sporządzane w związku z pracami prowadzonymi w organach Unii Europejskiej oraz dla organów Unii Europejskiej	A	
	0827	Kontakty i współdziałanie ze Stałym Przedstawicielstwem RP przy Unii Europejskiej	A	

		0828	Kontakty i współdziałanie z posłami do Parlamentu Europejskiego	A	
		0829	Notyfikacje decyzji wykonawczych Komisji Europejskiej	A	
		083	Współpraca dwustronna i regionalna	A	Umowy, protokoły i sprawozdania, notatki, własne opracowania przygotowane w ramach współpracy dwustronnej i regionalnej oraz korespondencja merytoryczna.
		084	Międzynarodowe programy współpracy	A	
	<b>09</b>		<b>Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka</b>		
		090	Wyjaśnienia, interpretacja, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu i szacowania ryzyka	BE10	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w Ministerstwie	A	Dotyczy Najwyższej Izby Kontroli i innych organów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli. Protokoły z kontroli, załączniki do protokołu, sprawozdania, informacje, zalecenia i wystąpienia pokontrolne oraz korespondencja. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		0911	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Kontrole w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	
		093	Kontrole przeprowadzane w innych jednostkach działających w strefie rolnictwa, rynków rolnych, rozwoju wsi i rybołówstwa	A	Kontrole jednostek niepodległych Ministrowi, kontrola wyniku z odrębnych przepisów prawa.
		094	Audyt w Ministerstwie		
		0940	Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego	A	Przepisy własne.
		0941	Audyt zewnętrzny w Ministerstwie	A	Raporty, wnioski, zalecenia, notatki oraz korespondencja merytoryczna.
		0942	Audyty planowe oraz czynności sprawdzające i doradcze	A	
		0943	Audyty pozaplanowe	A	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		



		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	W tym regulaminy pracy w Ministerstwie oraz w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, wykazy etatów oraz umowy zbiorcze.
		101	Zasady wynagradzania i premiowania pracowników	A	W tym taryfikatory, zasady gospodarowania funduszem płac w Ministerstwie oraz w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych.
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	<b>11</b>		<b>Zatrudnienie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110	Przyjmowanie do pracy i zatrudnienie pracowników		
		1100	Przyjmowanie do pracy i zatrudnienie pracowników w Ministerstwie	B3	Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, oferty kandydatów, wnioski o przyjęcie do pracy oraz korespondencja.
		1101	Konkursy na stanowiska kierownicze w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	B5	
		111	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy oraz oceny okresowe pracowników Ministerstwa	B10	Opisy stanowisk pracy, analizy i zestawienia wyników wartościowania stanowisk pracy.
		112	Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	M.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
		1123	Oświadczenia 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.
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika.

		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Prace zlecone oraz o dzieło (umowy cywilno-prawne)		Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami.
		1130	Umowy – zlecenia ze składką na ZUS	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.
		1131	Umowy – zlecenia bez składki na ZUS	B10	
		1132	Umowy o dzieło ze składką ZUS	B10	Jak w klasie 1140
		1133	Umowy o dzieło bez składki ZUS	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	B10	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych.
		1141	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.
		1142	Postępowania dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje, zespoły” klasa 003.
	115		Odznaczenia		
		1150	Odznaczenia resortowe	A	Decyzje o przyznaniu odznaczeń, wnioski, na podstawie których przyznano odznaczenia oraz ewidencja odznaczonych.
		1151	Odznaczenia państwowe	B10	Wnioski o nadanie odznaczeń i orderów oraz korespondencja.
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa i kierowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych</b>		
	120		Akta osobowe pracowników Ministerstwa	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		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników Ministerstwa	BE10	Dotyczy zarówno pomocy ewidencyjnej w formie papierowej (księgi ewidencyjne oraz skorowidze), jak i w postaci elektronicznej.
		122		Akta osobowe kierowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE10	Jak przy klasie 120.
		123		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych kierowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE10	Jak przy klasie 121.
		124		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		125		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu	B2	
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		130		Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Przepisy własne.
		131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych oraz ciężkich kwalifikowana jest do kategorii A.
		132		Zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i środki ochrony osobistej	B5	
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	B10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	B10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i rozwój zawodowy pracowników, przygotowanie do służby cywilnej</b>		

	140		Zasady, programy szkolenia i doskonalenia	A	W tym indywidualne ścieżki rozwoju.
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10	W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych. Oferty instytucji szkoleniowych, umowy z instytucjami szkoleniowymi, zgłoszenia uczestników szkoleń, wnioski w sprawie wydatków oraz korespondencja.
	142		Ewidencja szkoleń i uczestników szkoleń	BE50	
	143		Przygotowanie pracowników do służby cywilnej	B5	
	144		Dokształcanie pracowników	B10	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności oraz wydruki z elektronicznego systemu kontroli czasu pracy.
		1501	Absencja w pracy	B10	Kopie zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy i rejestru tych zaświadczeń, urlopy okolicznościowe oraz usprawiedliwienia nieobecności.
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja.
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
	151		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	152		Urlopy osób zatrudnionych		
		1520	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1521	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, itp.	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika.
		1522	Urlopy bezpłatne	B10	Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można dołączyć do akt osobowych danego pracownika.
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
	160		Zasady świadczeń socjalnych	A	Dotyczy własnych przepisów, m.in. regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		

		1610	Dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz ich dzieci	B5	
		1611	Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Umowy oraz korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		1612	Dopłaty do uczestnictwa pracowników w imprezach kulturalnych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania, potrzeb, mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
		170	Przepisy ubezpieczeniowe oraz ich interpretacja	B5	
		171	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		172	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS.
		173	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia polisy ubezpieczeniowej.
		174	Emerytury i renty	B10	Wnioski o świadczenia emerytalne i rentowe.
		175	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		176	Opieka zdrowotna		
		1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	<b>20</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>BE10</b>	
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty</b>	<b>BE5</b>	Dokumentacja dotycząca 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.
<b>22</b>			<b>Administrowanie i eksploatawanie obiektów</b>		
	220		Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie.
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub 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		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy) utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, itp. w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone, itp.
<b>23</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>W zakresie całej działalności jednostki.</b>
<b>24</b>			<b>Gospodarka materiałowo-eksploatacyjna</b>		<b>Dotyczy środków trwałych i nietrwałych.</b>
	240		Zaopatrzenie Ministerstwa w sprzęt, urządzenia, wyposażenie, materiały i towary oraz wykonania usług	B5	Zapytania ofertowe, oferty, umowy, zlecenia oraz korespondencja dotycząca nabycia, zlecenia usług lub realizacji zapotrzebowań itp.
	241		Ewidencja magazynowa materiałów i towarów	B5	Dowody przychodu i rozchodu materiałów i towarów oraz kartoteki ilościowo-wartościowe materiałów i towarów. Dokumentacja związana z inwentaryzacją magazynów.
	242		Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia	B10	Księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia, ewidencja wydań, dowody zmiany miejsc użytkowania oraz kartoteki osobistego wyposażenia. Dokumentacja związana z inwentaryzacją składników majątkowych.
	243		Konserwacja i naprawy sprzętu, urządzeń i wyposażenia	B5	Zlecenia, umowy, zamówienia.
	244		Przekazanie, zbycie lub likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	Protokoły oceny i likwidacji, wnioski o przekazanie i protokoły przekazania oraz umowy użyczenia, najmu i sprzedaży, aukcje, itp. dotyczące składników majątku.

		245	Wycena i przecena składników majątkowych	B10	Opinie rzeczoznawców i ekspertów, operaty szacunkowe, analizy rynku, itp.
		246	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>25</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		250	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		251	Eksploatacja łączności stacjonarnej (telefonów stacjonarnych oraz telefaksów)	B5	Umowy z operatorami, korespondencja, faktury oraz noty księgowo, dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności.
		252	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
		253	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	Karty drogowe służbowych samochodów, karty eksploatacyjne, dokumentacja opłat ubezpieczeniowych, protokoły przekazania pojazdów oraz rozliczenia delegacji służbowych kierowców. Dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą umowę w sprawie zakupu pojazdu, kartę rejestracji oraz dokumentację techniczno-serwisową (przeeglądy i naprawy). Okres przechowywania liczy się od daty wycofania pojazdu z eksploatacji.
		254	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów.
	<b>26</b>		<b>Ochrona obiektów i mienia Ministerstwa</b>		
		260	Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne, itp.
		261	Kontrola wejść w siedzibie Ministerstwa	B10	Dzienniki służby, przepustki i ich ewidencja.
		262	Ubezpieczenia majątkowe Ministerstwa	B10	W tym ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. sprawy odszkodowań, okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy.

<b>27</b>			<b>Zarządzanie kryzysowe, zadania obronne i obrona cywilna</b>		
	270		Zarządzanie kryzysowe	BE10	Regulaminy, zakresy obowiązków, plany, opracowania, materiały szkoleniowe oraz korespondencja.
	271		Planowanie obronne i operacyjne	A	Program pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz Program doskonalenia obrony cywilnej, Program mobilizacji gospodarki w działach administracji kierowanych przez Ministra oraz inna dokumentacja z wyżej wymienionych obszarów.
	272		Rezerwy strategiczne	A	Sprawozdania, informacje oraz korespondencja.
	273		Współpraca cywilno-wojskowa z innymi podmiotami	BE10	Dokumentacja dotycząca realizacji zadań wynikających Host Nation Support (HNS), w tym: wytyczne, punkty kontaktowe HNS, zbiory danych na potrzeby Centralnej Bazy Danych HNS oraz korespondencja.
	274		Militaryzacja	A	Dokumentacja dotycząca militaryzacji, w tym: wykazy, zestawienia zadań, regulaminy, plany, karty gotowości jednostki zmilitaryzowanej oraz korespondencja.
	275		Organizacja przygotowań obronnych	A	Dokumentacja obejmująca funkcjonowanie systemu kierowania Ministra, organizację głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy oraz korespondencję.
<b>28</b>			<b>Ochrona przeciwpożarowa</b>	<b>BE10</b>	Regulaminy i plany ochrony przeciwpożarowej, plany ewakuacji, zabezpieczeń elektronicznych, sprzętu przeciwpożarowego, plany szkoleń.
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
<b>30</b>			<b>System rachunkowości i plan kont Ministerstwa</b>	<b>A</b>	
<b>31</b>			<b>Obsługa obrotu gotówkowego</b>		
	310		Dowody wpłat i wypłaty gotówki oraz raporty kasowe złotówkowe	B5	
	311		Dowody wpłat i wypłat dewiz oraz raporty kasowe dewizowe	B5	
	312		Zaliczki i rozliczenia zaliczek	B10	



		313		Zagraniczne środki dewizowe	B10	Zlecenia zakupu, wpłaty do banków, wnioski o przydział, rozliczenia pobranych środków, grzbiety książeczek czekowych oraz protokoły kontroli kasy.
	<b>32</b>			<b>Obsługa rachunków bankowych</b>		
		320		Umowy z bankami	B5	
		321		Dowody przelewów krajowych	B10	
		322		Dowody przelewów transgranicznych	B10	
		323		Dyspozycje wystawienia polecenia wypłaty za granicę	B10	
		324		Współpraca z bankami	B5	
	<b>33</b>			<b>Rozliczenia przychodów i wydatków Ministerstwa</b>		
		330		Dowody rozliczeniowe z tytułu dochodów budżetowych	B10	
		331		Dowody rozliczeniowe dotyczące zwrotu wydatków	B10	
		332		Rozliczenia płatności z tytułu zakupu usług i towarów	B10	Faktury obciążeniowe.
		333		Rozliczenia delegacji służbowych		
			3330	Rozliczenia krajowych delegacji służbowych	B10	Dowody pobranych środków płatniczych.
			3331	Rozliczenia zagranicznych delegacji służbowych	B10	Preliminarze wydatków związanych z przyjazdem delegacji zagranicznych oraz dowody pobranych środków płatniczych.
		334		Rozliczenie wydatków związanych ze szkoleniem pracowników	B10	
	<b>34</b>			<b>Dokumentacja księgowa</b>		
		340		Polecenia księgowania i noty księgowe	B5	
		341		Dokumentacja księgowa	B5	Dzienniki obrotów oraz zestawienia obrotów i sald.
		342		Księgi rachunkowe	B5	
		343		Ewidencja finansowo-księgowa		
			3430	Ewidencja analityczna i syntetyczna	B5	
			3431	Ewidencja księgowa dotycząca finansów pomocowych Unii Europejskiej	B10	
		344		Uzgadnianie i potwierdzanie sald	B5	
		345		Dowody księgowe	B5	
		346		Rozliczenia finansowe dysponenta III stopnia	B5	
		347		Zobowiązania, poręczenia	B5	
	<b>35</b>			<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		
		350		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości

					wynagrodzeń (potrącenia, zaliczki, składki z tytułu ubezpieczeń, podatki oraz nagrody).
		351	Listy płac	B10	Jak w klasie 1140.
		352	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
		353	Dokumentacja wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło i umów zleceń	B10	Jak w klasie 1140.
		354	Listy wynagrodzeń bezosobowych	B10	
		355	Zaświadczenia o dochodach pracowników	B2	
		356	Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy	B10	
		357	Asygnaty zastępcze do wyliczenia wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy	B10	
		358	Karty wypłaty zasiłków	B10	
<b>36</b>			<b>Zasiłki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych</b>		
		360	Zgłoszenia ubezpieczenia społecznego pracowników i wyrejestrowanie ubezpieczenia	B10	Informacje o naliczonych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
		361	Wnioski o uzyskanie zasiłków opiekuńczych i rehabilitacyjnych	B10	
		362	Rozliczenie składek ubezpieczenia osobowego i zbiorowego	B10	
		363	Zaświadczenia ZUS (Z-3)	B10	
		364	Zaświadczenia o odprowadzanych składkach z tytułu dodatkowych ubezpieczeń zawartych na podstawie umowy cywilnoprawnej	B10	
		365	Zawiadomienia ZUS o stanie odprowadzanych składek	B10	Korespondencja z ZUS.
		366	Deklaracje NFZ o obniżeniu składek	B10	
		367	Wpłaty na PFRON	B5	Deklaracje o wpłatach.
<b>37</b>			<b>Rozliczenia gospodarki materiałowej, rozliczenia środków trwałych, inwentaryzacja składników majątkowych Ministerstwa</b>		
		370	Rozliczenie obrotu materiałów w magazynie	B5	Dowody przyjęcia materiałów do magazynu, dowody wydania materiałów z magazynu, zestawienia stanów materiałów według indeksów i cen oraz zestawienia obrotów i sald materiałów w magazynie.
		371	Inwentaryzacja składników majątkowych Ministerstwa		
		3710	Instrukcja inwentaryzacyjna	B5	

		3711	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
<b>38</b>			<b>Planowanie i wykonanie resortowego budżetu</b>		
	380		Wieloletnia prognoza finansowa		
		3800	Plany dochodów i wydatków budżetowych	A	
		3801	Plan budżetu zadaniowego	A	
		3802	Plany dochodów i wydatków funduszy celowych	A	
		3803	Zmiana planowanych wydatków budżetowych	A	Wnioski o zmianę planowanych wydatków budżetowych oraz decyzje o zmianie planu wydatków.
		3804	Harmonogramy wydatków budżetowych resortu	B5	
		3805	Zmiany planowych wydatków budżetowych z rezerw budżetu państwa i budżetu środków europejskich.	A	Wnioski o zmianę planowanych wydatków budżetowych z rezerw celowych i rezerwy ogólnej oraz decyzje o zmianie planu wydatków w związku z ww.
	381		Realizacja budżetu		
		3810	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3811	Rozliczenia dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3812	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3813	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3814	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3815	Sprawozdania z wykonania budżetu jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	B10	
		3816	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	382		Finansowanie i kredytowanie		
		3820	Finansowanie działalności	B5	
		3821	Finansowanie inwestycji	B5	
		3822	Finansowanie remontów	B5	
		3823	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		3824	Finansowanie działalności wojewodów	B5	
	383		Egzekucja i windykacja	B10	
<b>4</b>			<b>FINANSOWANIE ZADAŃ I DOTACJI W RESORCIE ROLNICTWA I ROZWOJU WSI ORAZ REALIZACJA TYCH PLANÓW</b>		

<b>40</b>			<b>Planowanie finansowania zadań i dotacji w resorcie rolnictwa i rozwoju wsi oraz realizacja tych planów</b>		
	401		Koordynacja prac nad planami finansowania zadań i dotacji w resorcie rolnictwa i rozwoju wsi	BE10	
	402		Opiniowanie planów finansowania zadań w jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE10	
	403		Plany finansowania zadań i dotacji w resorcie rolnictwa i rozwoju wsi	BE10	
<b>41</b>			<b>Sprawozdania i informacje z wykonania planów finansowania zadań i dotacji w resorcie rolnictwa i rozwoju wsi</b>	<b>A</b>	Sprawozdania okresowe należy zaliczyć do kategorii B10
<b>42</b>			<b>Analizy ekonomiczno-finansowe i informacje dotyczące finansowania zadań i dotacji dla instytucji krajowych i zagranicznych</b>	<b>A</b>	
<b>43</b>			<b>Monitorowanie wydatków</b>		
	430		Monitorowanie wydatków budżetowych	B5	
	431		Monitorowanie wydatków na projekty i programy realizowane przy współudziale środków Unii Europejskiej	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia projektu.
<b>44</b>			<b>Realizacja i rozliczanie wydatków</b>		
	440		Wnioski i zapotrzebowania na środki finansowe	B10	
	441		Opiniowanie wniosków dotyczących finansowania zadań, dotacji i przeniesienia środków finansowych	B10	
	442		Uruchamianie środków finansowych	B10	Decyzje oraz korespondencja.
	443		Rozliczenia wydatków finansowanych ze środków budżetowych	B10	Nie dotyczy projektów unijnych.
	444		Rozliczenia wydatków na projekty finansowane lub współfinansowane przez Unię Europejską i inne ośrodki zagraniczne	A	
	445		Zwroty nienależnie pobranych dotacji oraz wpłaty odsetek na dochody budżetu państwa	B10	
<b>5</b>			<b>PROGRAMY ROZWOJU WSI, ROLNICTWA,</b>		

			<b>RYNKÓW ROLNYCH I RYBOŁÓWSTWA WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH</b>		
<b>50</b>			<b>Podstawy Programu w zakresie Rozwoju Wsi, Rolnictwa, Rynków Rolnych i Rybołówstwa współfinansowane ze środków zewnętrznych</b>	<b>A</b>	Przygotowywanie Programu i jego zmiany.
<b>51</b>			<b>Wykonywanie zadań instytucji zarządzającej</b>		
	510		Koordinacja prac przez instytucję zarządzającą	BE10	
	511		Decyzje, postanowienia, wnioski do sądu w sprawach dotyczących Programu	BE10	
	512		Kontrole przeprowadzane przez agencje płatniczą i podmioty wdrażające	BE10	Kontrole wnioskodawców i beneficjentów przeprowadzane przez agencję płatniczą i podmioty wdrażające, kontrole podmiotów wdrażających przeprowadzane przez agencję płatniczą, kontrole podmiotów wdrażających przeprowadzane przez instytucję nadzorującą, w tym plany kontroli, programy i procedury, upoważnienia, informacje i wystąpienia pokontrolne, zawiadomienia o kontroli, analizy.
	513		Opiniowanie wniosków i umów	BE10	Opiniowanie i akceptacja, w tym formularzy: wniosków o przyznanie pomocy i pomocy technicznej, umów o przyznaniu pomocy, wniosków o płatność oraz ich zmian; umów delegowania zadań agencji płatniczej podmiotom wdrażającym oraz ich zmian.
	514		Wytyczne i polecenia dotyczące programu	BE10	Wydawanie wytycznych, poleceń, występowanie o informacje, dokumenty.
	515		Sprawozdawczość i monitoring związany z realizacją kontroli	BE10	Sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli, podsumowania audytów i kontroli, ewidencja kontroli zewnętrznych, sprawozdania miesięczne z przeprowadzonych kontroli przekazane przez Instytucję Pośredniczącą (IP), monitoring

					realizacji przez IP zadań delegowanych przez Instytucję Zarządzającą.	
		516		Rybackie Lokalne Grupy Działania	BE10	Wnioski, dokumentacja konkursowa, umowy powołania oraz funkcjonowania Rybackich Lokalnych Grup Działania.
<b>52</b>				<b>Popularyzacja, informacja i szkolenia w ramach Programu Rozwoju Wsi</b>		
		520		Koordinacja i prowadzenie działań informacyjnych w ramach Programu Rozwoju Wsi	BE10	
		521		Akcje o charakterze informacyjnym, popularyzacyjnym i szkoleniowym, związanych z przygotowaniem i wdrożeniem Programu Rozwoju Wsi	BE10	
<b>53</b>				<b>Finansowanie i planowanie budżetu Programu Rozwoju Wsi</b>		
		530		Planowanie wydatków w ramach budżetu Programu Rozwoju Wsi	BE10	W tym monitorowanie wykorzystania środków w ramach Programu Rozwoju Wsi.
		531		Sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów związanych z przepływami finansowymi w ramach Programu Rozwoju Wsi	BE10	
<b>54</b>				<b>Płatności bezpośrednie</b>		
		540		Notyfikacje do Komisji Europejskiej informacji w zakresie płatności bezpośrednich	A	
		541		Koordinacja prac z zakresu zasady wzajemnej zgodności zazieleniania i warunkowości	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
		542		Współpraca z jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w zakresie płatności bezpośrednich	B10	
		543		Koordinacja prac dotyczących i ekoschematów	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
		544		Realizacja inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)	BE10	
<b>55</b>				<b>Wykonywanie zadań beneficjenta pomocy technicznej</b>	<b>B10</b>	
<b>56</b>				<b>Wykonywanie zadań beneficjenta programów UE</b>	<b>BE10</b>	<b>Inne niż pomoc techniczna.</b>
<b>57</b>				<b>Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności</b>		

	570		Koordinacja prac nad Krajowym Planem Odbudowy i Zwiększania Odporności	BE10	
	571		Realizacja zadań instytucji odpowiedzialnej za realizację reformy Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności	BE10	
	572		Realizacja zadań instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności	BE10	
<b>6</b>			<b>ROZWÓJ OBSZARÓW WIEJSKICH, W TYM GOSPODARKA ZIEMIĄ, DORADZTWO I OŚWIATA ORAZ ENERGIA ODNAWIALNA</b>		
<b>60</b>			<b>Organizacja i ochrona gruntów rolnych</b>		
	600		Zasady dotyczące organizacji i ochrony gruntów rolnych	A	Przepisy własne.
	601		Ochrona gruntów rolnych oraz rekultywacja gruntów	A	
	602		Przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze	A	Decyzje.
	603		Organizacja terenów rolnych	A	
	604		Scalenia i wymiana gruntów	A	
<b>61</b>			<b>Obrót nieruchomościami rolnymi</b>		
	610		Zasady dotyczące obrotu nieruchomościami	A	Przepisy własne.
	611		Cywilnoprawny obrót nieruchomościami rolnymi	A	
	612		Wspólnoty i mienie gminne	A	
	613		Uwłaszczenia na podstawie przepisów o reformie rolnej i osadnictwie rolnym oraz regulowanie własności gospodarstw rolnych	A	
	614		Nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców	A	
	615		Wyrażanie zgody na nabywanie nieruchomości rolnych	A	
	616		Wyrażanie zgody na wcześniejsze zbycie nieruchomości rolnych	A	
<b>62</b>			<b>Gospodarka ziemią, rewindykacje</b>		
	620		Zasady dotyczące gospodarki ziemią	A	Przepisy własne.
	621		Przekazanie mienia Państwowego Funduszu Ziemi innym podmiotom oraz sprzedaż i	A	

			zamiana nieruchomości Państwowego Funduszu Ziemi		
		622	Dzierżawa i inne nietrwale formy rozdysponowania nieruchomości Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa	BE10	
		623	Sprzedaż i inne trwałe formy rozdysponowania nieruchomości Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa	A	
		624	Przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne	A	
		625	Rewindykacja nieruchomości rolnych	A	Przejętych przez Skarb Państwa z naruszeniem prawa.
		626	Rewindykacja zakładów przemysłu rolno-spożywczego	A	
		627	Reprywatyzacja	A	W tym roszczenia reprywatyzacyjne.
		628	Nabywanie mienia przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa	BE10	
<b>63</b>			<b>Geodezja, wywłaszczenia</b>		
		630	Zasady dotyczące geodezji	A	Przepisy własne.
		631	Technika geodezyjna	B10	Stosowana przy pracach związanych z urządzeniami rolnymi i gospodarką ziemią.
		632	Podziały i rozgraniczanie nieruchomości rolnych	BE10	
		633	Wywłaszczenie na rzecz państwa nieruchomości rolnych na cele melioracji	A	
		634	Ewidencja gruntów i budynków	A	
<b>64</b>			<b>Klasyfikacja i kartografia gleb</b>		
		640	Zasady dotyczące gleboznawczej klasyfikacji i kartografii gleb	A	Przepisy własne.
		641	Gleboznawcza klasyfikacja gruntów	A	
		642	Kartografia gleb	A	
<b>65</b>			<b>Doradztwo, oświata rolnicza i nauka</b>		
		650	Organizacja i funkcjonowanie instytutów badawczych		
		6500	Tworzenie, łączenie, podział, reorganizacja, likwidacja, komercjalizacja lub prywatyzacja instytutów badawczych	A	
		6501	Koordinacja prac związanych ze zmianami organizacji i funkcjonowania instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieujętych w innych klasach wykazu akt.
		6502	Posiedzenia rad naukowych instytutów badawczych	BE10	Protokoły z posiedzeń, opiniowanie, uchwały.



		6503	Współpraca naukowa i badawcza instytutów badawczych z zagranicą	BE10	Zestawienia programów naukowo-badawczych prowadzonych przez instytuty, materiały informacyjne dotyczące współpracy instytutów z zagranicą, notatki oraz korespondencja.
		6504	Wyrażanie zgód i stanowisk na dokonanie czynności prawnej w zakresie rozporządzenia mieniem przez instytuty badawcze	BE10	
		6505	Oceny działalności instytutów badawczych oraz oceny pracy ich dyrektorów	A	
		6506	Rady naukowe instytutów badawczych	A	Powołania i odwołania członków.
	651		Organizacja szkół i placówek oświatowych rolniczych oraz placówki doskonalenia nauczycieli		
		6510	Organizacja szkół i placówek rolniczych	A	W tym nadawanie pierwszych statutów szkołom i placówkom rolniczym, przekształcenia oraz likwidacje oraz sprawy związane z Branżowymi Centrami Umiejętności.
		6511	Zgody na zatrudnienie osób niebędących nauczycielami	B10	
		6512	Zapytania dotyczące szkół i placówek oświatowych	B5	Sprawy dotyczące bieżącej działalności szkół niewynikającej z nadzoru.
		6513	Arkusze organizacyjne szkół i placówek rolniczych	B5	Oryginały arkuszy organizacyjnych przechowywane są przez szkoły.
		6514	Gospodarowanie nieruchomościami będącymi w zarządzie szkół	BE5	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.
		6515	Kadra kierownicza szkół, placówek oświatowych rolniczych i placówek doskonalenia nauczycieli	BE10	
		6516	Formy pozaszkolne w szkołach i placówkach	B5	
		6517	Zgody Ministra dotyczące organizacji pracy szkoły	B5	W tym zgody na prowadzenie dziennika elektronicznego, zawieszenia zajęć, podział na grupy oraz indywidualne nauczanie.

		6518	Prowadzenie spraw związanych z działalnością Krajowego Centrum Edukacji Rolniczej	B10	
		6519	Sprawy organizacyjno-techniczne i porządkowe związane z bieżącą działalnością szkół i placówek oświatowych rolniczych	B5	W tym dane z Systemów Informacji Oświatowej.
	652		Nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami rolniczymi		
		6520	Czynności nadzoru pedagogicznego wykonywane wobec szkół i placówek podległych Ministrowi	A	W tym upoważnienia Ministra, plany nadzoru, protokoły kontroli, sprawozdania i informacje o kontrolach z Kuratoriów Oświaty.
		6521	Oceny pracy dyrektorów szkół i placówek rolniczych	A	W tym odwołania od oceny nauczycieli zatrudnionych w szkołach podległych Ministrowi.
		6522	Awans zawodowy nauczycieli szkół rolniczych	B50	
		6523	Eksperymenty pedagogiczne	BE10	
		6524	Zgody na zatrudnienie nauczycieli bez kwalifikacji	BE10	
	653		Zadania Ministra w zakresie oświaty rolniczej		
		6530	Prowadzenie spraw związanych z uznawaniem kwalifikacji zawodowych w zakresie rolnictwa i gospodarki żywnościowej	BE10	
		6531	Sprawy związane z Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji	BE10	
		6532	Zadania Ministra w zakresie szkolnictwa rolniczego niewynikające z nadzoru i prowadzenia szkół i placówek rolniczych	BE10	
	654		Prowadzenie spraw związanych z doradztwem rolniczym		
		6540	Zatwierdzanie planów działalności i sprawozdań z realizacji planów oraz opiniowanie planów finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania	BE10	Opiniowanie niezbędne do zatwierdzenia przez Ministra.
		6541	Zatwierdzanie cenników wynagradzania za usługi świadczone przez jednostki doradztwa rolniczego	BE10	
		6542	Opiniowanie lub opracowywanie wniosków i umów o dofinansowanie działalności instytucji doradztwa rolniczego oraz sprawozdań z wykonania umów	B10	Dotyczy umów na finansowanie działań m.in. Centrum Doradztwa Rolniczego w ramach środków pomocowych różnych ministerstw.

		6543	Wydawanie zgody w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu	A	Dotyczy, m.in. zbycia mienia Centrum Doradztwa Rolniczego.
		6544	Sprawy kadrowe jednostek doradztwa rolniczego	BE10	Powołania, odwołania oraz nagradzanie.
		6545	Rady Społeczne Doradztwa Rolniczego	A	
		6546	Sprawy związane z prowadzeniem szkoleń i egzaminów dla doradców oraz prowadzenie list doradców	B10	
		6547	Sprawy związane z programami realizacji inwestycji	B10	
		6548	Sprawy związane z funkcjonowaniem i zarządzaniem z zakresu doradztwa rolniczego	BE10	Wnioski i wystąpienia dyrektorów jednostek doradztwa rolniczego w sprawach funkcjonowania, zarządzania jednostkami.
	655		Realizacja polityki Ministerstwa w zakresie zapewnienia systemu doradztwa rolniczego i transferu wiedzy w rolnictwie i na obszarach wiejskich		
		6550	Akredytacja podmiotów	A	Powołanie komisji oceniającej, rozpatrywanie wniosków, sporządzanie protokołów, przygotowywanie decyzji o akredytacji, prowadzenie rejestru i analiza sprawozdań podmiotów akredytowanych.
		6551	Sprawy związane z funkcjonowaniem gospodarstw opiekuńczych oraz zagród edukacyjnych	B10	
		6552	Ocena funkcjonowania systemu doradztwa	A	Analizy danych zbieranych ze wszystkich jednostek doradztwa.
		6553	Opracowywanie programów szkoleniowych	A	
		6554	Współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami, w zakresie transferu wiedzy i innowacji	BE10	W tym jednostki naukowo-badawcze, itp.
	656		Współpraca wynikająca z porozumień o współfinansowaniu jednostek kultury	BE10	Umowy, własne opracowania, obwieszczenia, korespondencja merytoryczna oraz dokumenty finansowe dotyczące, m.in. muzeów.
<b>66</b>			<b>Rozwój obszarów wiejskich oraz infrastruktura techniczna wsi</b>		<b>Sprawy związane z wdrażaniem i realizacją programów z udziałem funduszy zewnętrznych uwzględniono w klasie 5.</b>
	660		Koordinacja prac z zakresu rozwoju obszarów wiejskich	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieujętych w innych klasach wykazu akt.

	661	Koordinacja prac z zakresu zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	662	Koordinacja prac z zakresu elektryfikacji, gazyfikacji i telefonizacji wsi	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	663	Koordinacja prac z zakresu budownictwa wiejskiego	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	664	Koordinacja prac z zakresu budowy dróg na obszarach wiejskich	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	665	Koordinacja prac z zakresu techniki rolniczej oraz technicznych środków produkcji	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	666	Koordinacja prac związana z Krajową Siecią Obszarów Wiejskich	BE10	Zarządzanie Krajową Siecią Obszarów Wiejskich, koordynacja sporządzania planów oraz współdziałanie ze strukturami regionalnym.
	667	Koordinacja prac w zakresie Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności	BE10	Realizacja zadań związanych z koordynacją, programowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem i sprawozdawczością z reform i inwestycji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, za które odpowiada Minister.
	668	Koordinacja udziału przedstawicieli Ministra w komitetach monitorujących programy polityki spójności	BE10	
<b>67</b>		<b>Melioracje i spółki wodne</b>		
	670	Inwestycje i utrzymanie w zakresie melioracji wodnych		
	6700	Kwalifikacja wód i urządzeń melioracji	BE5	
	6701	Inwestycje w zakresie melioracji wodnych	B5	
	6702	Ewidencja w zakresie melioracji wodnych	A	
	6703	Utrzymanie i eksploatacja urządzeń melioracji wodnych	B5	
	671	Spółki wodne	BE10	W tym statuty, regulaminy.
<b>68</b>		<b>Ochrona środowiska i działania w zakresie zmian klimatu w produkcji rolniczej, przemyśle rolno-spożywczym oraz rybolóstwie</b>		
	680	Koordinacja działań związanych z ochroną środowiska	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	681	Koordinacja prac związanych z działaniami w zakresie zmian klimatu w sektorze rolnym		

		6810	Działania w zakresie zmian klimatu realizowane na poziomie Unii Europejskiej	BE10	
		6811	Działania w zakresie zmian klimatu realizowane na poziomie krajowym	BE10	
		6812	Współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie badań nad zmianami klimatu	BE10	
	682		Koordinacja prac związanych z działaniami w zakresie ochrony gleb	BE10	
	683		Koordinacja prac związanych z działaniami w zakresie wpływu zmian klimatu na sektor rybołówstwa		
		6830	Działania w zakresie zmian klimatu realizowane na poziomie Unii Europejskiej	BE10	
		6831	Działania w zakresie zmian klimatu realizowane na poziomie krajowym	BE10	
		6832	Współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie zmian klimatu i ich wpływu na rybołówstwo	BE10	
	684		Leśnictwo i łowiectwo	BE10	
<b>69</b>			<b>Energia odnawialna i biogospodarka</b>		
	690		Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach dotyczących biogazu rolniczego, biopłynów, biokomponentów i biopaliw	BE10	Okres przechowywania należy liczyć od daty wygaśnięcia decyzji.
	691		Koordinacja działań związanych z wykorzystaniem biogazu rolniczego	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	692		Koordinacja działań związanych z wykorzystaniem biopłynów, biokomponentów i biopaliw	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	693		Koordinacja działań związanych z wykorzystaniem innych źródeł energii odnawialnej	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	694		Koordinacja prac związanych z rozwojem biogospodarki na obszarach wiejskich w zakresie rolnictwa	BE 10	
	695		Koordinacja działań związanych z energetyką na obszarach wiejskich	BE10	
<b>7</b>			<b>RYNKI ROLNE</b>		
	<b>70</b>		<b>Rynki produktów rolnych pochodzenia zwierzęcego</b>		
	700		Rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie produktów rolnych pochodzenia zwierzęcego	BE10	Decyzje i postanowienia Ministra oraz wnioski.

	701		Koordinacja prac nad organizacją i regulacją poszczególnych rynków produktów pochodzenia zwierzęcego	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
<b>71</b>			<b>Rynki produktów rolnych pochodzenia roślinnego</b>		Dotyczy także rynku produktów akcyzowych.
	710		Rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie produktów rolnych pochodzenia roślinnego	BE10	Decyzje i postanowienia Ministra oraz dokumentacja spraw.
	711		Koordinacja zagadnień związanych z rynkami produktów pochodzenia roślinnego	BE10	
<b>72</b>			<b>Rynki hurtowe</b>	<b>BE10</b>	Koordinacja prac nad organizacją i regulacją rynków hurtowych – zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
<b>73</b>			<b>Przetwórstwo rolno-spożywcze</b>		
	730		Rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie przetwórstwa rolno-spożywczego	BE10	Decyzje i postanowienia Ministra oraz dokumentacja spraw.
	731		Rejestry przedsiębiorstw i produktów przetwórstwa rolno-spożywczego	BE10	Rejestry działalności regulowanej w zakresie produkcji napojów spirytusowych, alkoholu etylowego, tytoniu oraz wyrobów winiarskich.
	732		Koordinacja zagadnień związanych z rynkiem wyrobów alkoholowych	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
<b>74</b>			<b>Informacja rynkowa i statystyki rolne</b>		
	740		Badania rynkowe	B10	Dotyczy także badań zleczanych przez Ministerstwo. Dotyczy zagadnień związanych z prowadzeniem rolniczych badań rynkowych w ramach Zintegrowanego Systemu Rolniczej Informacji Rynkowej.
	741		Statystyka rolna	B10	Dotyczy głównie zagadnień związanych ze współpracą z GUS w zakresie Programu badań statystycznych statystyki publicznej.
<b>75</b>			<b>Normalizacja i jakość handlowa w sektorze rolnictwa i gospodarki żywnościowej</b>		
	750		Koordinacja zagadnień związanych z wymaganiami w zakresie jakości handlowej artykułów rolno - spożywczych	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	751		Normalizacja		

		7510	Koordinacja prac związanych z normalizacją w sektorze rolnictwa i gospodarki żywnościowej	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
		7511	Prowadzenie i zbioru polskich norm	B10	
<b>76</b>			<b>Rolnictwo ekologiczne</b>		
	760		Wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących rolnictwa ekologicznego	B10	Przygotowanie redakcyjne i poligraficzne publikacji z zakresu rolnictwa ekologicznego oraz współpraca w realizacji zamówień publicznych w tej dziedzinie.
	761		Analizy, oceny, ekspertyzy, raporty, opracowania naukowo-badawcze, publikacje oraz statystyki dotyczące stanu rolnictwa ekologicznego	A	
	762		Rejestry gospodarstw ekologicznych	A	Wykazy i korekty, m.in. upoważnionych jednostek certyfikujących.
	763		Koordinacja prac w zakresie rolnictwa ekologicznego związana ze współpracą z Unią Europejską i jej organami	BE10	W tym zalecenia i instrukcje wyjazdowe.
	764		Nadzór, kontrola oraz audyt w zakresie rolnictwa ekologicznego		
	7640		Koordinacja prac związana z kontrolą, audytem i analizą ryzyka systemu rolnictwa ekologicznego.	BE10	Korespondencja związana z kontaktami i współdziałaniem z jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi oraz fundacjami.
	7641		Plany i sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych z zakresu rolnictwa ekologicznego	BE10	
	<b>765</b>		<b>Badania w rolnictwie ekologicznym</b>	B10	Dotacje na realizację zadań na rzecz rolnictwa ekologicznego.
<b>77</b>			<b>Produkty regionalne i tradycyjne</b>		
	770		Rejestry, spisy, listy dotyczące produktów regionalnych		
	7700		Rejestr wniosków o rejestrację Chronionych Nazw Pochodzenia	A	
	7701		Rejestr wniosków o rejestrację Chronionych Oznaczeń Geograficznych	A	
	7702		Rejestr wniosków o rejestrację Gwarantowanych Tradycyjnych Specjalności	A	
	7703		Lista Produktów Tradycyjnych	A	
	771		Kontrola i certyfikacja w zakresie produktów regionalnych i tradycyjnych	BE10	
	772		Krajowe systemy jakości żywności	B10	

<b>78</b>			<b>Zrównoważony rozwój rynków rolnych</b>		
	780		Zapobieganie marnowaniu żywności	BE10	Działania promocyjne, konferencje, współpraca z instytucjami publicznymi, pisma od punktów handlowych i producentów żywności, współpraca międzynarodowa, nowelizacja ustawy.
	781		Bezpieczeństwo żywnościowe	BE10	Współpraca międzyresortowa, współpraca zagraniczna z instytucjami, odpowiedzi do instytucji, interpelacje i zapytania.
<b>79</b>			<b>Zorganizowane formy współpracy rolników</b>		
	790		Organizowanie i funkcjonowanie grup producentów rolnych i organizacji producentów	BE10	
	791		Rozwój spółdzielczości rolniczej	BE10	
	792		Regulowane praktyki kontraktowe w łańcuchu dostaw produktów rolno-spożywczych	BE10	Pisma od obywateli, pisma od spółdzielców, przetwórców, grup producenckich, współpraca z UOKiK.
<b>8</b>			<b>ROLNICTWO, HODOWLA I OCHRONA ROŚLIN, HODOWLA ZWIERZĄT GOSPODARSKICH, BEZPIECZEŃSTWO ŻYWNOSCI I WETERYNARIA</b>		
<b>80</b>			<b>Hodowla roślin i nasiennictwo</b>		
	800		Dopuszczenie do obrotu materiału siewnego niespełniającego wymagań jakościowych	B10	
	801		Rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych (według właściwości)	B10	Dotyczy decyzji dyrektora Centralnego Ośrodka Badania Odmian Roślin Uprawnych (COBORU) i Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
	802		Dotacje na realizację zadań na rzecz postępu biologicznego w produkcji roślinnej	B10	
	803		Postęp biologiczny w produkcji roślinnej	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
<b>81</b>			<b>Produkcja nawozów i nawożenie upraw rolnych</b>		



	810		Koordinacja prac związanych z obsługą administracyjną produkcji nawozów		Okres przechowywania należy liczyć od daty wygaśnięcia decyzji lub zezwolenia.
		8100	Dopuszczenie do obrotu nawozów	B10	Wnioski o dopuszczenie, decyzje i zezwolenia Ministra, specyfikacje środków, wyniki badań oraz ekspertyzy. Okres przechowywania należy liczyć od daty wygaśnięcia decyzji.
		8101	Dopuszczenie do obrotu środków poprawiających właściwości gleby	B10	
		8102	Dopuszczenie do obrotu stymulatorów wzrostu nie będących środkami ochrony roślin	B10	
		8103	Dopuszczenie do obrotu podłoży do upraw	B10	
	811		Koordinacja prac związanych z nawożeniem		Dotyczy spraw związanych z programem azotanowym.
		8110	Program azotanowy	BE10	
		8111	Nawożenie upraw rolnych	BE10	
<b>82</b>			<b>Środki ochrony roślin</b>		
	820		Koordinacja prac związana z obsługą administracyjną środków ochrony roślin		Okres przechowywania należy liczyć od daty wygaśnięcia decyzji, zezwolenia.
		8200	Zezwolenia na wprowadzanie środków ochrony roślin do obrotu wzajemne uznawanie zezwoleń	B10	
		8201	Pozwolenia na prowadzenie doświadczeń i testów do celów badań i rozwoju związanych z uwalnianiem do środowiska środka ochrony roślin	B10	
		8202	Rozszerzenie zakresu zezwoleń na zastosowanie małoobszarowe	B10	
		8203	Zezwolenia w sytuacjach nadzwyczajnych w ochronie roślin (np. masowe zagrożenie szkodnikami)	B10	
		8204	Pozwolenia na handel równoległy środków ochrony roślin	B10	
		8205	Zatwierdzanie substancji czynnych do stosowania w środkach ochrony roślin	B10	
		8206	Uchyłanie zezwoleń środków ochrony roślin	B10	
		8207	Zmiany dotyczące zezwoleń środków ochrony roślin	B10	
		8208	Zezwolenia na wprowadzanie środków ochrony roślin do obrotu – zezwolenia strefowe	B10	
		8209	Pozostała dokumentacja dotycząca rejestracji środków ochrony roślin i substancji czynnych	B10	

	821		Koordinacja prac związanych z nadzorem nad wprowadzaniem do użycia środków ochrony roślin	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	822		Upoważnianie podmiotów do opracowywania oceny lub uwag dotyczących środków ochrony roślin, substancji czynnych, sejfnerów i synergetyków	B50	
	823		Udostępnianie wykazów sprawozdań z testów i badań oraz unikanie powielania badań z wykorzystaniem zwierząt kręgowych	B10	
	824		Koordinacja prac w zakresie czynności poprzedzających złożenie wniosków dla środków ochrony roślin	BE10	
<b>83</b>			<b>Kwarantanna i ochrona roślin</b>		
	830		Koordinacja prac związanych z nadzorem nad kwarantanną roślin	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	831		Koordinacja prac związanych z nadzorem nad ochroną roślin	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
<b>84</b>			<b>Ochrona zasobów genowych i rośliny genetycznie zmodyfikowane</b>		
	840		Koordinacja prac związanych z ochroną zasobów genowych	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	841		Rośliny genetycznie zmodyfikowane	BE10	Koordinacja prac związanych z roślinami genetycznie zmodyfikowanymi. Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt
<b>85</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena żywności</b>		
	850		Wymagania i nadzór weterynaryjny w zakresie bezpieczeństwa i higieny żywności	BE10	
	851		Kontrola graniczna produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi	BE10	
<b>86</b>			<b>Hodowla i ochrona bioróżnorodności genetycznej zwierząt gospodarskich</b>		
	860		Koordinacja prac związanych z hodowlą zwierząt gospodarskich		Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.

		8600	Hodowla bydła	BE10	Sprawy związane z realizacją zatwierdzonych programów hodowlanych i programów krzyżowania, informacje, notatki, materiały, wyniki badań dotyczące hodowli i rozrodu, oraz prowadzenia oceny wartości użytkowej i oceny genetycznej.
		8601	Hodowla koni	BE10	Jak w klasie 8600.
		8602	Hodowla świń	BE10	Jak w klasie 8600.
		8603	Hodowla owiec i kóz	BE10	Jak w klasie 8600.
		8604	Hodowla drobiu	BE10	Jak w klasie 8600.
		8605	Hodowla pszczół	BE10	Jak w klasie 8600.
		8606	Hodowla zwierząt futerkowych	BE10	Jak w klasie 8600.
		8607	Hodowla pozostałych zwierząt gospodarskich	BE10	Jak w klasie 8600.
	861		Koordinacja prac związanych z ochroną bioróżnorodności zwierząt gospodarskich	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	862		Dotacje przedmiotowe na postęp biologiczny w produkcji zwierzęcej	BE10	
	863		Wystawy i pokazy zwierząt hodowlanych	BE10	
<b>87</b>			<b>Zdrowie, ochrona, identyfikacja i rejestracja zwierząt</b>		
	870		Koordinacja prac związanych ze zdrowiem zwierząt	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	871		Koordinacja prac związanych z ochroną zwierząt	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	872		Koordinacja prac związanych z identyfikacją i rejestracją zwierząt	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	873		Koordinacja i prowadzenie prac związanych z finansowaniem weterynarii ze środków budżetowych	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	874		Koordinacja prac związanych z weterynarią	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
<b>88</b>			<b>Produkcja i obrót paszami dla zwierząt</b>		
	880		Koordinacja prac związanych z produkcją i obrotem paszami dla zwierząt	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwjętych w innych klasach wykazu akt.
	881		Koordinacja prac związanych z produkcją i obrotem paszami dla zwierząt z udziałem GMO	BE10	
<b>89</b>			<b>Laboratoria, farmacja weterynaryjna oraz uboczne</b>		Koordinacja prac związanych z nadzorem nad laboratoriami, farmacją weterynaryjną i

			<b>produkty pochodzenia zwierzęcego</b>		ubocznymi produktami pochodzenia zwierzęcego.
		890	Laboratoria	BE10	Zagadnienia bieżącego nadzoru i działań nieuwzględnionych w innych klasach wykazu akt.
		891	Farmacja weterynaryjna	BE10	Jak w klasie 890.
		892	Uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego	BE10	Jak w klasie 890.
<b>9</b>			<b>RYBOŁÓWSTWO</b>		
	<b>90</b>		<b>Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej dla działu rybołówstwo</b>	<b>A</b>	Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę.
	<b>91</b>		<b>Organizacja połowów morskich</b>		
		910	Rejestr statków rybackich		
		9100	Dokonanie wpisu statku do rejestru	A	
		9101	Odmowa dokonania wpisu statku do rejestru	A	
		9102	Dokonanie zmiany wpisu w rejestrze dla statku rybackiego	A	
		9103	Odmowa dokonania zmiany wpisu w rejestrze dla statku rybackiego	A	
		9104	Uznanie statku za wycofany z wykonywania rybołówstwa komercyjnego	A	
		9105	Wydanie zaświadczenia dotyczące statku rybackiego	A	
		9106	Informacje dotyczące statku rybackiego	B10	
		9107	Postanowienia w zakresie wpisów i zmian wpisów w rejestrze statków rybackich	B10	
		911	Licencje połowowe		
		9110	Wydanie licencji połowowej	BE10	
		9111	Wydanie duplikatu licencji połowowej	BE10	
		9112	Przesyłanie wydanych licencji połowowych do Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego	BE10	
		912	Zdolność połowowa		
		9120	Przekazanie indywidualnej zdolności połowowej przez właściciela statku rybackiego innemu właścicielowi	BE10	
		9121	Przyznanie dodatkowej zdolności połowowej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa	BE10	

		9122	Cofnięcie prawa do dysponowania indywidualną zdolnością połowową	BE10	
		9123	Informacje o wygaśnięciu decyzji o przyznaniu dodatkowej zdolności połowowej	BE10	
		9124	Informacje dotyczące zdolności połowowej	BE10	
		9125	Postanowienia dotyczące zdolności połowowej.	BE10	
		913	Limity kwot połowowych	BE10	
		914	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wspólnej polityki rybołówstwa		
		9140	Kontrole w zakresie połowów	A	
		9141	Postępowania administracyjne w sprawach o naruszenia przepisów o rybołówstwie morskim	BE10	
		9142	Współpraca z administracją rybacką krajów Unii Europejskiej w sprawach nadzoru nad połowami	BE5	
		9143	Współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w sprawach nadzoru nad połowami	BE5	
		9144	Nadzór nad organami krajowymi administracji rybackiej	BE5	
		9145	Monitorowanie połowów oraz sprzedaży produktów rybnych	B10	
		915	Rybołówstwo rekreacyjne	BE5	
<b>92</b>			<b>Zarządzanie zasobami Morza Bałtyckiego</b>		
		920	Dostęp polskiego rybołówstwa do zasobów połowowych Morza Bałtyckiego	A	
		921	Wydawanie zezwoleń na połowy na obszarze Morza Bałtyckiego	B10	
		922	Wydawanie zezwoleń na wprowadzanie do obszarów morskich RP lub przenoszenie na tych obszarach organizmów morskich gatunków obcych lub gatunków niewystępujących miejscowo	B10	
		923	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie w obszarach morskich RP chowu lub hodowli albo zarybiana	B10	
		924	Badania i ochrona zasobów Morza Bałtyckiego		
		9240	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie badań naukowych na obszarach morskich RP przez obce podmioty	B10	
		9241	Wydawanie pozwoleń na połowy organizmów morskich w celach	B10	

			prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych albo w celu kształcenia		
		9242	Opinie, ekspertyzy naukowe w zakresie zarządzania zasobami Morza Bałtyckiego	A	
		9243	Współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w tym ich krajowymi punktami kontaktowymi, w zakresie realizacji badań i ochrony zasobów	BE10	
<b>93</b>			<b>Zarządzanie rybołówstwem dalekomorskim</b>		
		930	Dostęp polskiego rybołówstwa do dalekomorskich zasobów połowowych	A	
		931	Wydawanie zezwoleń na połowy dalekomorskie	B10	
		932	Raporty w zakresie rybołówstwa	BE5	
		933	Organizacja badań zasobów rybołówstwa dalekomorskiego	BE5	
		934	Międzynarodowe wymiany kwot połowowych	BE10	
<b>94</b>			<b>Rynki rybne</b>		
		940	Rejestry, wykazy, bazy danych w zakresie produktów rybołówstwa i akwakultury	A	W tym rejestry organizacji producentów rybnych, związków organizacji producentów, organizacji międzybranżowych, skupujących produkty rybne oraz wykaz oznaczeń handlowych przyjętych na terytorium RP.
		941	Regulacje prawne dotyczące rynków rybnych	A	W tym opiniowanie dokumentów dotyczących przestrzegania regulacji w zakresie rynków rybnych, projekty aktów własnych.
		942	Analizy, oceny, ekspertyzy dotyczące rynku rybnego	A	
		943	Normy dotyczące produktów rybnych	BE10	Dotyczy norm zewnętrznych przesyłanych do konsultacji.
		944	Współpraca z organizacjami producentów produktów rybnych, związkami organizacji producentów, organizacjami międzybranżowymi w zakresie organizacji rynku produktów rybołówstwa i akwakultury	BE5	
<b>95</b>			<b>Rybactwo śródlądowe</b>		
		950	Regulacje prawne dotyczące rybactwa śródlądowego	A	W tym opiniowanie dokumentów, projekty aktów własnych.
		951	Przestrzeganie przepisów o rybactwie śródlądowym	BE5	

	952		Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działań z wykorzystaniem ryb z gatunków nierodzimych	B10	
	953		Realizacja zarybiania obszarów morskich RP	B10	Dotyczy realizacji zadania pn. zarybianie polskich obszarów morskich.
	954		Współpraca z organami i organizacjami w zakresie rybactwa śródlądowego	BE5	Dotyczy wdrażania systemu dofinansowania sektora rybactwa śródlądowego.
<b>96</b>			<b>Ograniczanie oddziaływania rybołówstwa na środowisko morskie</b>		
	960		Stanowiska na forum Unii Europejskiej w zakresie oddziaływania rybołówstwa na środowisko morskie	BE10	
	961		Stanowiska i negocjacje stanowiska krajowego w ramach Komisji Helsińskiej (HELCOM) w zakresie oddziaływania rybołówstwa na środowisko morskie	BE10	
	962		Wsparcie resortu środowiska w ramach oddziaływania rybołówstwa morskiego na małe walenie w zakresie Porozumienia ASCOBANS	BE10	
	963		Stanowiska i negocjacje stanowiska krajowego w ramach BALTFISH w zakresie oddziaływania rybołówstwa na chronione gatunki i siedliska morskie	BE10	
	964		Stanowiska w ramach prac na poziomie krajowym i międzynarodowym w zakresie zagadnień dotyczących zwalczania zanieczyszczeń środowiska morskiego i ograniczania oddziaływania utraconych narzędzi połowowych na środowisko morskie	BE10	
<b>97</b>			<b>Inwestycje morskie</b>		
	970		Zagospodarowanie przestrzenne polskich obszarów morskich	BE10	
	971		Opiniowanie wniosków na wznoszenie i wykorzystanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń	BE10	
	972		Opiniowanie wniosków na układanie i utrzymywanie kabli dotyczących Morskich Farm Wiatrowych	BE10	
	973		Konsultacje transgraniczne	BE10	Dotyczy spraw z zakresu

						zagospodarowania przestrzennego obszarów morskich innych państw.
--	--	--	--	--	--	--



## Załącznik nr 3

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO W MINISTERSTWIE ROLNICTWA I ROZWOJU WSI****Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 4) informatyczny nośnik danych – urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej;
- 5) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, określoną w statucie Ministerstwa;
- 6) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie oraz długoterwale przechowywanie i zarządzanie;
- 7) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 8) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 10) system nonelektroniczny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od elektronicznego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej;
- 11) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej.

§ 3. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Ministerstwa.

§ 4. 1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępnianej 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 magazynach archiwum;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:

- 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

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

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja i zadania archiwum zakładowego**

§ 5. 1. W Ministerstwie funkcjonuje archiwum zakładowe prowadzone dla każdego działu administracji rządowej, właściwego dla Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi (zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

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

3. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację przejętą po podmiotach zlikwidowanych lub zreorganizowanych .

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji w postaci papierowej i w postaci elektronicznej, w tym:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) w postaci papierowej ze składu chronologicznego,
  - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzicznych;
- 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 spraw w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego, tj. Archiwum Akt Nowych w Warszawie;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie i udzielanie konsultacji pracownikom komórek organizacyjnych Ministerstwa 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.**

#### **Pracownicy 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. W przypadku gdy obsada archiwum zakładowego jest co najmniej dwuosobowa, jednej z tych osób powierza się koordynację pracy archiwum zakładowego.

3. W archiwum zakładowym wprowadza się podział kompetencji między pracownikami archiwum zakładowego w odniesieniu do dokumentacji osobowo-płacowej i do pozostałej dokumentacji.

§ 8. 1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa oraz znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.

2. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartuchów, rękawiczek bawełnianych oraz maseczek z filtrem.

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

### **Rozdział 4.**

#### **Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**

§ 10. 1. Lokal archiwum zakładowego składa się z pomieszczeń pełniących funkcje magazynów, w których przechowywane są dokumentację, oraz pomieszczeń biurowych, umożliwiających pracę archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Ministerstwa, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”, lub osoby przez niego upoważnionej, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

§ 11. Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację w postaci nieelektronicznej przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 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.** Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm,  
z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

2. Numerowanie regałów polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W magazynach archiwum zakładowego:

- 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 rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza 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 źródła światła sztucznego należy używać oświetlenia 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 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać tak, by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

**§ 13.** Wstęp do magazynów archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## **Rozdział 5.**

### **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

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

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

**§ 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 przyjęcia dokumentacji archiwista może powiadomić dyrektora komórki organizacyjnej, która akta przygotowała do przekazania do archiwum zakładowego.

### **Rozdział 6.**

#### **Przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie oraz porządkowanie zgromadzonej dokumentacji**

**§ 16.** Po przejściu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzonym odrębnie dla każdego działu administracji rządowej, którym kieruje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, oraz zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 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 dla dokumentacji nieelektronicznej:

- 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 archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

3. Przepisu ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

**§ 18. 1.** Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w § 21 instrukcji kancelaryjnej, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa 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. Jeżeli 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 załączniku 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 Ministerstwo do realizacji zadań publicznych;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**§ 20.** Dokumentację w postaci nonelektronicznej 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 nonelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

3. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona powiadamia właściwe organy oraz Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

**§ 22.** 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 Archiwum Akt Nowych w Warszawie, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## **Rozdział 7.**

### **Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

**§ 23.** Dokumentację w postaci elektronicznej, która jest przechowywana w archiwum zakładowym w systemie EZD, udostępnia się:

- 1) przy użyciu systemu EZD albo
- 2) na informatycznym nośniku danych – przez zamieszczenie na tym nośniku kopii dokumentacji w postaci elektronicznej.

**§ 24.** 1. Dokumentację w postaci nonelektronicznej udostępnia się:

- 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
- 2) przez jej wypożyczenie, lub
- 3) w postaci kopii tej dokumentacji, lub

4) przez przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w pracowni archiwum zakładowego pod nadzorem archiwisty.

3. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza Ministerstwo można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji, zwłaszcza gdy zaistniała konieczność przekazania oryginalnej dokumentacji uprawnionym organom na podstawie przepisów odrębnych.

**§ 25.** 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
  - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
  - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
  - a) cel udostępnienia,
  - b) uzasadnienie.

2. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępnia się upoważnionym przez dyrektora komórki organizacyjnej wnioskującej o jej udostępnienie pracownikom Ministerstwa do celów służbowych, za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, a w przypadku likwidacji lub reorganizacji tej komórki – za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej, która przejęła jej zadania.

3. Dokumentacja może być udostępniana osobom fizycznym i osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej do celów naukowo-badawczych i innych po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor komórki organizacyjnej, która wytworzyła albo przekazała dokumentację do archiwum zakładowego lub jest właściwa do jej oceny, jest obowiązany na piśmie wyrazić stanowisko w sprawie udostępnienia dokumentacji i w przypadku pozytywnej opinii powinien uzyskać zgodę Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej na udostępnienie dokumentacji.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej, który wypożyczył dokumentację do celów służbowych może ją wykorzystywać poza gmachem Ministerstwa tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 26.** 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za jej stan.

2. Niedopuszczalne jest:

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

**§ 27.** 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. Kopię protokołu przekazuje się dyrektorowi komórki organizacyjnej, która wypożyczyła dokumentację z archiwum zakładowego.

4. Na podstawie protokołu dyrektor komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe zarządza postępowanie wyjaśniające.

**§ 28.** Archiwista odnotowuje w ewidencji każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 8.**

### **Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

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

**§ 30.** 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:

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

2. W trakcie przekazywania wycofanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i dyrektor komórki organizacyjnej.

**§ 31.** 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu dyrektorowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki organizacyjnej wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 29.

2. Wniosek składa się w postaci elektronicznej.

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## **Rozdział 9.**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

**§ 32.** 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 dyrektorów komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania lub dyrektora komórki organizacyjnej, która przejęła zadania komórki organizacyjnej, która dokumentację wytypowała.

4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

**§ 33.** 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.

2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;



- 2) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- 5) informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
- 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc.

4. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zawiera:

- 1) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
- 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
  - a) liczbie porządkowej,
  - b) oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
  - c) sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
  - d) tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
  - e) określonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
  - f) liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
  - g) uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

**§ 34.** Dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, gdy wniosek lub spis nie spełniają wymogów, o których mowa w § 33 ust. 2 lub 4, wskazując jednocześnie przyczyny odmowy oraz wydając odpowiednie zalecenia. Przyczynę odmowy może stanowić także zmiana kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

**§ 35.** Dyrektor właściwego archiwum państwowego może wyłączyć z procedury brakowania dokumentację, której kwalifikacja archiwalna lub opis budzi wątpliwości, przedstawiając zalecenia dotyczące dalszego postępowania z tą dokumentacją.

**§ 36.** Zgoda dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera w szczególności:

- 1) informację o wniosku, którego dotyczy zgoda;
- 2) charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku (rodzaj dokumentacji, okres, z jakiego pochodzi dokumentacja oraz rozmiar wyrażony w sposób właściwy dla danego rodzaju dokumentacji);
- 3) potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych;

4) informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.

**§ 37.** 1. Jeżeli w wyniku brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
  - a) do jej uporządkowania,
  - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 1.

**§ 38.** W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej wraz z metadanymi, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

**§ 39.** 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 w systemie EZD.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## **Rozdział 10.**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

**§ 40.** Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem przez Ministerstwo do właściwego archiwum państwowego odbywa się w sposób uzgodniony między dyrektorem tego archiwum, a Dyrektorem Generalnym lub osobą przez niego upoważnioną, przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.

**§ 41.** 1. Standard porządkowania materiałów archiwalnych obejmuje:

- 1) ustalenie przynależności zespołowej i przyporządkowanie materiałów archiwalnych do zespołu (zbioru) archiwalnego;
- 2) sprawdzenie sposobu utworzenia jednostek archiwalnych i w miarę potrzeby dokonanie korekty;
- 3) ułożenie materiałów archiwalnych aktowych w obrębie jednostek archiwalnych w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze teczki; dokumenty w obrębie danej sprawy układają się chronologicznie, począwszy od najwcześniejszego pisma wszczynającego sprawę;
- 4) opisanie jednostek archiwalnych na ich opakowaniu przez podanie:
  - a) pełnej nazwy organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,
  - b) pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła lub zgromadziła,
  - c) oznaczenia kancelaryjnego, to jest znaku akt albo znaku sprawy, jeżeli było stosowane,
  - d) oznaczenia kategorii archiwalnej,
  - e) tytułu jednostki archiwalnej złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt – o ile był stosowany; tytuł może zostać uszczegółowiony przez dodanie typu akt tworzących jednostkę archiwalną,
  - f) rocznych dat skrajnych materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,
  - g) sygnatury jednostki archiwalnej, wynikającej z ewidencji archiwum państwowego;

5) nadanie układu jednostkom archiwalnym w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, przy czym wyodrębnieniu powinny podlegać poszczególne rodzaje materiałów archiwalnych.

2. Wykonanie czynności, o których mowa w pkt 1, odbywa się z uwzględnieniem układu nadanego przez organ lub jednostkę organizacyjną w momencie wytworzenia lub zgromadzenia dokumentacji.

3. Standard ewidencjonowania materiałów archiwalnych obejmuje:

- 1) ustalenie, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, czy przedmiotem jednej pozycji spisu będzie jedna jednostka archiwalna;
- 2) sporządzenie spisu odrębnie dla każdego rodzaju materiałów archiwalnych zawierającego:
  - a) nazwę organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego,
  - b) nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego,
  - c) określenie rodzaju materiałów archiwalnych, np.: aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne,
  - d) roczne daty skrajne przekazywanych akt,
  - e) dla każdej pozycji spisu podaje się:
    - liczbę porządkową, odpowiadającą kolejnej numeracji jednostek archiwalnych w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego,
    - oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, jeżeli było stosowane,
    - sygnaturę archiwalną, jeżeli była stosowana,
    - tytuł jednostki archiwalnej przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania,
    - roczne daty skrajne materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną,
  - f) informację o liczbie jednostek archiwalnych w spisie.

4. Standard technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmuje:

- 1) poddanie zabiegom konserwatorskim w przypadku uszkodzenia mechanicznego, biologicznego lub chemicznego materiałów archiwalnych;
- 2) usunięcie elementów metalowych i plastikowych (np.: spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek, okładek), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 3) umieszczenie materiałów archiwalnych, w formie w jakiej zostały wytworzone, w opakowaniu dostosowanym do ich rozmiaru;
- 4) ponumerowanie zapisanych stron materiałów archiwalnych aktowych przez naniesienie kolejnego numeru w górnym, prawym rogu strony (w uzasadnionych przypadkach zamiast numeracji stron stosuje się numerację kart); ostateczną liczbę stron/kart podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki opakowania w formie zapisu: Niniejsze ... [rodzaj opakowania] zawiera ... stron/kart kolejno ponumerowanych. [miejscość, data, podpis osoby numerującej akta];
- 5) umieszczenie jednostek archiwalnych w opakowaniach zbiorczych (np.: pudło, teka); opakowania zbiorcze opisuje się przez umieszczenie na grzbiecie: nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz;
- 6) opakowania, o których mowa w pkt 3, powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej  $> 0,4$  mol/kg, liczbie Kappa  $< 5$  i gramaturze od 160 do 800 g/m<sup>2</sup>;
- 7) opakowania, o których mowa w pkt 5, powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej  $> 0,4$  mol/kg i gramaturze od 1100 g/m<sup>2</sup>.

§ 42.1. Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania, podając dane o:

- 1) nazwie organu lub jednostki organizacyjnej, która materiały archiwalne wytworzyła i zgromadziła;
- 2) zmianach nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wraz z okresem działania pod daną nazwą;
- 3) zmianach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej;
- 4) podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej;
- 5) podstawie prawnej ustania działalności organu lub jednostki organizacyjnej;
- 6) właściwości rzeczowej i miejscowej organu lub jednostki organizacyjnej;
- 7) systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej;
- 8) systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym wskazanie, czy był to system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 9) składzie chronologicznym, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
- 10) składzie informatycznych nośników danych, w którym były gromadzone materiały archiwalne, i jego rozmiarze;
- 11) wyrażonym datami rocznymi okresie, z którego pochodzą materiały archiwalne;
- 12) rodzajach materiałów archiwalnych;
- 13) rozmiarze materiałów archiwalnych wyrażonym we właściwy dla danego rodzaju materiałów archiwalnych sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących;
- 14) stanie zachowania materiałów archiwalnych, w tym o podejmowanych dotychczas działaniach w zakresie profilaktyki konserwatorskiej lub konserwacji właściwej;
- 15) stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.

2. W przypadku niemożliwości podania danych, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona udziela stosownych pisemnych wyjaśnień.

3. Danych, o których mowa w ust. 1, nie podaje się podczas kolejnego przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego, jeżeli od ostatniego przekazania nie uległy one zmianie.

**§ 43.** 1. W trakcie trwania lub po zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych właściwe archiwum państwowe może sprawdzić stan materiałów archiwalnych, dokonując ich ekspertyzy archiwalnej.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić ich przyjęcia do momentu wprowadzenia odpowiednich zmian i poprawek, dokonanych w terminie uzgodnionym między Dyrektorem Generalnym lub osobą przez niego upoważnioną a dyrektorem tego archiwum.

**§ 44.** 1. Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona, zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, przedstawiając ewidencję tych materiałów.

2. Przekazanie materiałów archiwalnych przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną, odbywa się na podstawie zaakceptowanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego ewidencji tych materiałów archiwalnych.

3. Przekazanie materiałów archiwalnych przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną, następuje w terminie uzgodnionym z dyrektorem właściwego archiwum państwowego oraz miejscu wskazanym przez tego dyrektora.

4. Archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

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

§ 46. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

### **Rozdział 11. Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

§ 47. 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 Generalnemu lub osobie przez niego upoważnionej oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko oraz 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 Akt Nowych w Warszawie;
- 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 przesylek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek), oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

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. Postać papierowa	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

