

Warszawa, dnia 5 marca 2021 r.

Poz. 28

## ZARZĄDZENIE

### MINISTRA EDUKACJI I NAUKI<sup>1)</sup>

z dnia 4 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Edukacji i Nauki 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 Edukacji i Nauki wprowadza się:

- 1) instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Edukacji i Nauki, określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa Edukacji i Nauki, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Edukacji i Nauki, określoną w załączniku nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz w archiwum zakładowym Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego zachowują ważność.

**§ 3.** Sprawy niezakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlegają przerejestrowaniu na nowy znak sprawy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, o której mowa w § 1 pkt 1.

**§ 4. 1.** Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Edukacji Narodowej, w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz w Ministerstwie Edukacji i Nauki przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały inną wartość archiwalną tej dokumentacji lub inny okres jej przechowywania.

---

<sup>1)</sup> Minister Edukacji i Nauki kieruje działami administracji rządowej – oświata i wychowanie oraz szkolnictwo wyższe i nauka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji i Nauki (Dz. U. poz. 1848 i 2335).

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

**§ 5.** Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Ministerstwie Edukacji Narodowej, w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz w Ministerstwie Edukacji i Nauki kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

**§ 6.** Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 1 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Edukacji Narodowej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. MEN poz. 13 oraz z 2018 r. poz. 35);
- 2) zarządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. Urz. MNiSW z 2019 r. poz. 1 i 85).

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 marca 2021 r.

Minister Edukacji i Nauki: *P. Czarnek*

Załączniki do zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki  
z dnia 4 marca 2021 r. (poz. 28)

**Załącznik nr 1**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
MINISTERSTWA EDUKACJI I NAUKI**

**Spis treści**

<b>Rozdział 1</b>	Przepisy ogólne .....	5
<b>Rozdział 2</b>	Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających .....	10
<b>Rozdział 3</b>	Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych .....	16
<b>Rozdział 4</b>	Dekretowanie przesyłek .....	21
<b>Rozdział 5</b>	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania .....	21
<b>Rozdział 6</b>	Załatwianie spraw .....	26
<b>Rozdział 7</b>	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism .....	27
<b>Rozdział 8</b>	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego .....	29
<b>Rozdział 9</b>	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym .....	36
<b>Załącznik nr 1</b>	Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą/przesyłkę wychodzącą/elementy akt sprawy niebędące przesyłkami/sprawę .....	38
<b>Załącznik nr 2</b>	Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych .....	44

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

**§ 1.** Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Edukacji i Nauki, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Edukacji i Nauki, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz tajemnicą prawnie chronioną, w tym informacją niejawną, o ile 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 Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją 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 Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzonej przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 7) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z późn. zm.);
- 9) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 10) klasa końcowa z wykazu akt – symbol klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;

- 11) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwianie danej sprawy i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) komórka organizacyjna – 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 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 umieszczenie 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, podpis zaawansowany, 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 Ogólna Ministerstwa, 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 kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek przychodzących, 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 jednolitego rzeczowego 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 z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 31) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;
- 32) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 33) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 34) wewnętrzna komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej;
- 35) 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, ich zastępców oraz naczelników.

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 akta 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.** Dokumentację składaną 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 oraz 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 pojawiają 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 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 organizacyjnej innej niż merytoryczna.

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

5. Informacje lub dokumentacja, 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 poprzez 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 rozstrzygnięcia tych spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw.

2. Dyrektor Generalny wskazuje wyjątki od systemu EZD przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.

3. Jako wyjątek od systemu 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 nonelektronicznej.

4. Wyjątki od systemu 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 teczkach aktowych.

6. Przy załatwianiu spraw w systemie papierowym 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 papierowym 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 upoważnienia 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, punkcie obsługi klienta zewnętrznego oraz w punkcie wymiany korespondencji między urzędami 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 Ministerstwa 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 takiej 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, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia nieskierowane do konkretnych osób.

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 przesyłek wskazanych w odrębnych procedurach zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.

3. 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.

4. 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 przesyłkach określonych w odrębnych procedurach zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.

6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe 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 lub pracownicy dokonują 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, nieodzwierciedlające 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 przekazuje do punktu kancelaryjnego celem rejestracji 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 wraz z załącznikami, w formatach w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki dołączone.

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

- 1) po dekretacji przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 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 poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz UPO.

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, 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, wtedy prowadzący sprawę 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, wtedy punkt kancelaryjny zobowiązany jest 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 papierowym, 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 wewnętrznych komórek organizacyjnych.

2. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe 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, rozdział, 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 papierowym rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:

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

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, o których mowa w § 41.

### Rozdział 3

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

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

- 1) dla działu administracji rządowej – oświata i wychowanie:
  - a) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCP,
  - b) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCN,
  - c) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz Ministerstwa, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia ich postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SEAS,
  - d) zwrotnych potwierżeń odbioru (i zwrotów listów) – zbiór oznacza się symbolem SCN-ZW;
- 2) dla działu administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe:
  - a) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCP-N,
  - b) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCN-N,
  - c) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz Ministerstwa, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia ich postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SEAS-N,



d) zwrotnych potwierżeń odbioru (i zwrotów listów) – zbiór oznacza się symbolem SCN-ZW-N.

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

1) dla działu administracji rządowej – oświata i wychowanie:

a) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNP,

b) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNN;

2) dla działu administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe:

a) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNP-N,

b) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNN-N.

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, wyrejestrowany).

**§ 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.

**§ 26.** 1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub dokumentację 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. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych nieposiadająca kwalifikacji archiwalnej podlega zwrotowi do komórki organizacyjnej.

**§ 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 one 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/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.

**§ 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 w pudłach oznaczonych 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, jeżeli system na to pozwala.

**§ 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. Dopuszcza się wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji, w przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez dwie komórki organizacyjne.

4. 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.

5. Wypożyczeniu mogą podlegać w szczególności przesyłki:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości;
- 2) które wymagają uzupełnienia odręcznego przez przedstawicieli jednostki (np. umowy jednostronnie podpisane);
- 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach ciał kolegialnych, gremiów i komisji.

**§ 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 oraz datę i podpis pracownika obsługującego skład chronologiczny.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 4, 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 z systemu 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, poza sporządzeniem protokołu, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.

**§ 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 papierowa;
- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do papierowego 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 papierowej, 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 papierowo; do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa papierowa 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 ustalone na podstawie identyfikatora;
- 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 niewłączone do systemu EZD dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, 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, względnie inny upoważniony do tego 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 lub regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej. 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 papierowym 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, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, 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 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;
- 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 myślnikiem, 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, 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 teczках 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 księgowe), 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 papierowym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki 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 teuczki 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.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje adnotacji 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 papierową 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 teжки należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
- 2) w przypadku zmiany sprawy z papierowej na elektroniczną całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym (wewnętrznym/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 Ministerstwa lub dyrektor komórki organizacyjnej, projekt pisma gotowego do podpisu w postaci papierowej 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 papierowym, 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. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 17 ust. 6–12, także do 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, 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 albo
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie, albo
- 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 odrębnego 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 papierowym dla pism, o których mowa w ust. 7, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego oraz uwierzytelnień 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 papierowym, 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 papierowym.

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

11. Pracownik 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 go do nadawcy, tj. jego pełny adres korespondencyjny oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego, tj. kod kreskowy lub co najmniej identyfikator korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.

13. Na egzemplarzu *ad acta*, w przypadku części akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, 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 jest zobowiązany do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest obowiązany 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 papierowej punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania 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 obowiązany jest 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 z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tytułów spraw 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 papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia, polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - 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 rozstrzygnięcia 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) włączeniu 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 to 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. [miejsowość, 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) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
  - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
  - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
  - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, 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 zakończona teczka aktowa zawierająca dokumentację powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki 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 teczki, 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 teczki 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 teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) tytuł teczki 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 teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

**§ 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 wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona, z wyjątkiem sytuacji określonych w rozdziale 9.

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 archiwalnej.

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 wcześniej 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. 3, 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 zdawczo-odbiorczy;
- 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 8 lit. e–g, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

**§ 54. 1.** Przesyłki papierowe zgromadzone w składach chronologicznych przekazuje się do archiwum zakładowego nie wcześniej 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 zdawczo-odbiorczy;
- 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. 6,
  - 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 8 lit. d–f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 55. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie wcześniej 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 papierowych 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 papierowo przekazuje się archiwistycznie 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 jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis zdawczo-odbiorczy;
- 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 teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, 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, wycofania z archiwum zakładowego lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
  - i) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 7 i 8 lit. g–i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

6. Ewidencję dla spraw papierowych 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.

8. Ewidencje sporządzane są w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w Ministerstwie.

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, jeśli 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.

## 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, 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 przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;
- 2) papierowych komórka 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. Przejestrowanie spraw prowadzonych papierowo 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 6 miesięcy 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 papierowych 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) uporządkowanie spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw papierowych – 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.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej  
Ministerstwa Edukacji i Nauki

## Załącznik nr 1

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. 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 np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to	wymagane	nie

		dwie cyfry sekund np. 1997-07-16T19:20:30		
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)	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 (np. 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 (np. skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	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 art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

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

**B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą  
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność <sup>*)</sup>	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma)	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 z dnia 17 lutego 2005 r. 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, w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. 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, np. 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, np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura,	tekst	opcjonalne	tak



	wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)			
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 (np. 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 art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	wymagane	nie

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

### 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, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie	wymagane	nie

		zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
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, np. 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja)	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 (np. 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 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

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

### **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, np. 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, np. 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 – związane określenie odnoszące się do treści sprawy (np. 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/demi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/demi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami 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

## 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 od A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy od 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 (np. 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 np. gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy są w innym kolorze.

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

**Załącznik nr 2**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
MINISTERSTWA EDUKACJI I NAUKI**

**SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU****0 Zarządzanie**

- 00 Kierownictwo Ministerstwa i organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne i inne dokumenty rządowe, legislacja i obsługa prawna
- 03 Programy, plany, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja Ministerstwa
- 05 Skargi, wnioski i inne wystąpienia kierowane do Ministerstwa
- 06 Działalność informacyjna i promocyjna
- 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 Współpraca międzynarodowa
- 09 Kontrole i audyt

**1 Kadry**

- 10 Regulacje i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina i organizacja pracy
- 16 Świadczenia socjalne
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

**2 Administrowanie środkami rzeczowymi**

- 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania środkami rzeczowymi
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona osób i mienia, sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne i zadania publiczne

**3 Finanse i obsługa finansowo-księgową**

- 30 Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 33 Obsługa finansowo-księgową budżetu, w tym jednostek podległych i nadzorowanych
- 34 Obsługa i realizacja funduszy unijnych
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa

**4 Kształcenie, wychowanie, profilaktyka**

- 40 Organizacja kształcenia i wychowania
- 41 Organizacja czasu wolnego w formach pozalekcyjnych i pozaszkolnych
- 42 Kształcenie zawodowe i ustawiczne
- 43 Organy szkoły
- 44 Mniejszości narodowe i etniczne

- 45 Młodzież
- 46 Arbitrzy egzaminacyjni
- 47 Kształcenie i współpraca z zagranicą
- 48 Profilaktyka społeczna
- 49 Profilaktyka zdrowotna
  
- 5 Nauczyciele, System Informacji Oświatowej**
- 50 Pragmatyka zawodowa nauczycieli
- 51 Kształcenie i doskonalenie nauczycieli
- 52 System Informacji Oświatowej
  
- 6 Działanie instytucji pośredniczącej dla Programów Operacyjnych**
- 60 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące realizacji Programów Operacyjnych
- 61 Realizacja Programów Operacyjnych
  
- 7 Polityka naukowa państwa**
- 70 Polityka naukowa państwa
- 71 Wspomaganie procesów innowacyjnych
- 72 Rozwój infrastruktury informatycznej, rozwój społeczeństwa informacyjnego
- 73 Rozwój infrastruktury badawczej
- 74 Bioetyka. Doświadczenia na zwierzętach
- 75 Kształcenie doktorantów
- 76 Ewaluacja jakości kształcenia w szkołach doktorskich
  
- 8 Szkolnictwo wyższe**
- 80 Organizacja szkolnictwa wyższego
- 81 Współpraca z Polską Komisją Akredytacyjną
- 82 Współpraca w zakresie uczelni nadzorowanych przez innych ministrów
- 83 Prowadzenie studiów, studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne, inne formy kształcenia
- 84 Monitoring karier zawodowych studentów i absolwentów studiów
- 85 Cudzoziemcy w systemie szkolnictwa wyższego i nauki
- 86 Pracownicy uczelni
- 87 Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów
- 88 Systemy informatyczne szkolnictwa wyższego i nauki
- 89 Stopnie i tytuły w systemie szkolnictwa wyższego i nauki
  
- 9 Finansowanie szkolnictwa wyższego i nauki**
- 90 Przyznawanie środków finansowych
- 91 Inwestycje związane z działalnością naukową
- 92 Programy i przedsięwzięcia Ministra
- 93 Nagrody i stypendia
- 94 Projekty systemowe, konkursowe oraz pozakonkursowe
- 95 Infrastruktura badawcza wpisana na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej
- 96 Sprawy finansowe jednostek organizacyjnych nadzorowanych, innych niż uczelnie
- 97 Sprawy związane z finansowaniem podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA MINISTERSTWA EDUKACJI I NAUKI**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące komisji, komitetów, rad i zespołów oraz innych organów kolegialnych	A	
		001		Posiedzenia i narady Kierownictwa Ministerstwa	A	w tym listy uczestników, wnioski, protokoły ustaleń, sprawozdania
		002		Rady, komisje, komitety, zespoły, grupy robocze własne oraz resortowe i międzyresortowe powołane z własnej inicjatywy	A	w tym akty powołania, organizacja, materiały na posiedzenia, listy obecności, protokoły posiedzeń, opracowania, wnioski, uchwały i sprawozdania; dla każdej komisji, komitetu, rady, zespołu i grupy roboczej zakłada się odrębną teczkę
		003		Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli		w tym Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli (OKDN); pozostałe klasy z obszaru postępowania dyscyplinarnego dla nauczycieli: 5027 i 870
			0030	Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych	A	
			0031	Postępowanie dyscyplinarne dla nauczycieli	A	
			0032	Przetwarzanie danych Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych	B5	wnioski o informację, udostępnianie danych, zestawienia, analizy
		004		Udział w posiedzeniach rad, komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych krajowych	A	jak w klasie 002
		005		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe		
			0050	Udział w posiedzeniach Rady Europejskiej, komitetów,	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty,



			komisji i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz Komisji Europejskiej		opracowania, sprawozdania, wnioski, notatki, instrukcje dla przedstawicieli Ministra
		0051	Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	jak w klasie 0050
		006	Zjazdy, konferencje naukowe, sympozja organizowane przez Ministerstwo	A	w tym programy, referaty, wystąpienia, wnioski, listy uczestników, protokoły
		007	Udział w zjazdach, konferencjach naukowych, sympozjach organizowanych przez inne podmioty	A	w tym własne referaty, wystąpienia, sprawozdania
		008	Narady i zebrania pracowników	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje o realizacji zadań
	01		ORGANIZACJA		
		010	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące organizacji	A	m.in. zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji i Nauki oraz Dyrektora Generalnego dotyczące zmian organizacyjnych oraz regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych
		011	Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, podział pracy w Kierownictwie Ministerstwa, materiały dotyczące organizacji komórek organizacyjnych Ministerstwa, regulaminy wewnętrzne, wnioski i decyzje dotyczące zmian organizacyjnych oraz sporów kompetencyjnych, ustalenia i wytyczne, schemat organizacyjny, dokumentacja prac projektowych w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem, materiały dotyczące m.in. rejestracji i odpisów z rejestrów, nadania numeru NIP, REGON, itp. oraz korespondencja w tym zakresie
		012	Organizacja innych podmiotów		
		0120	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	BE5	statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy czynności kierownictwa należy zakwalifikować do kategorii A
		0121	Organizacja innych podmiotów współpracujących z Ministerstwem	B5	w tym informacje otrzymane do wiadomości, m.in. o zmianach zasad

					funkcjonowania, zmianach danych teleadresowych
		013		Pełnomocnictwa, upoważnienia, zastępstwa, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10 w tym m.in. ich rejestry, egzemplarze aktowe, korespondencja, pisma wskazujące pracownika zastępującego dyrektora, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania liczony jest od momentu wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa; dla upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych lub ich zastępców zakłada się odrębne teczki
		014		Obsługa kancelaryjna	
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A w tym instrukcje, jednolity rzeczowy wykaz akt, wyjaśnienia, opinie
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej	B5 z wyjątkiem danych w systemie EZD; w tym m.in. rejestry przesyłek, książki doręczeń
			0142	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A przy czym zamówienia i ich realizacja jest ujmowana w klasie 2300
			0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10
			0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań; protokoły zdawczo-odbiorcze
			0146	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5
		015		Obsługa archiwum zakładowego	przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są w klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A przy czym sposób prowadzenia ewidencji został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa
			0151	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz	A

				dokumentacji niearchiwalnej do innych podmiotów		
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja w zakresie ekspertyz archiwalnych
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym rejestry udostępniania akt
			0154	Kwerendy archiwalne	B10	
			0155	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
			0157	Doradzanie komórkom organizacyjnym i innym podmiotom w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	BE5	w tym przedsięwzięcia realizowane zgodnie z zasadą proweniencji zespołowej akt w celu scalenia rozproszonych zespołów archiwalnych
		016		Zbiory biblioteczne		
			0160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	BE10	
			0161	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	w tym księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0162	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów
			0163	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	m.in. rejestr czytelników
			0164	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			0165	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
			0166	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
		017		Ochrona informacji niejawnych		przy czym sprawy związane z dostępem do informacji niejawnych klasyfikuje się w klasie 117
			0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji niejawnych. Stan zabezpieczeń informacji niejawnych	BE10	w tym plany, instrukcje, poziomy zagrożenia, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami, z którymi zawierane są umowy, których realizacja wiąże się z dostępem do informacji niejawnych

		0171	Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli tajności	BE10	w tym protokoły i korespondencja dotycząca przeklasyfikowania dokumentów
		0172	Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych	BE10	w tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego
		0173	Dzienniki ewidencji	B10	przy czym rejestr dzienników ewidencji i teczek kategoria A, rejestry przesyłek kategoria B5
		0174	Współpraca z instytucjami i innymi podmiotami w zakresie informacji niejawnych	B3	m.in. pisma przesyłane do wiadomości, bądź pisma, do których Ministerstwo nie zgłasza uwag
	018		Ochrona informacji ustawowo chronionych, innych niż niejawne		m.in. ochrona danych osobowych, ustawa o tajemnicy skarbowej, ustawa o prawie autorskim, tajemnica handlowa, adwokacka
		0180	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji ustawowo chronionych, innych niż niejawne	BE10	w tym opinie inspektora ochrony danych
		0181	Funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	BE10	w tym polityki, standardy, strategie, procedury, regulaminy, procesy; przy czym rejestr czynności przetwarzania danych osobowych i inne rejestry kwalifikuje się do kategorii A
		0182	Incydenty i naruszenia bezpieczeństwa informacji	BE10	
		0183	Bezpieczeństwo danych osobowych	BE10	w tym wnioski i pisma od osób fizycznych, których dane dotyczą oraz z instytucji zewnętrznych o udostępnienie danych osobowych, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegających ochronie instytucjonalnej; przy czym dokumentację dotyczącą monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych klasyfikuje się w klasie 096
	019		Dostęp do informacji publicznej		

		0190	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji publicznej	A	
		0191	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
		0192	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	nie dotyczy obsługi BIP od strony informatycznej
	02		AKTY NORMATYWNE I INNE DOKUMENTY RZĄDOWE, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
		020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne i procedury dotyczące prowadzenia prac nad projektami aktów prawnych i innych dokumentów rządowych w Ministerstwie	A	
		021	Zbiór własnych aktów prawnych wydawanych przez Ministra	A	komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich rejestry (np. rozporządzenia Ministra, zarządzenia Ministra, obwieszczenia Ministra), każdy rodzaj aktów prawnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu prawnego
		022	Zbiór aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego	A	komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich rejestry (np. zarządzenia, decyzje); każdy rodzaj aktów prawnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu prawnego następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu prawnego
		023	Legislacja		

		0230	Opiniowanie i ocena pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych i dokumentów rządowych opracowanych przez Ministra	A	klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; klasa dotyczy również publikowania aktów prawnych
		0231	Opiniowanie i ocena pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Ministra	A	jak w klasie 0230
		0232	Opiniowanie i ocena pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego	A	klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji
		0233	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych i pozostałych dokumentów zewnętrznych	BE10	w tym w ramach uzgodnień oraz uzgodnień w ramach komitetu właściwego do rozpatrywania określonych kategorii spraw, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów
		0234	Opracowywanie tekstów jednolitych własnych aktów prawnych wydawanych przez Ministra	A	
		0235	Opiniowanie tekstów jednolitych ustaw	BE5	
		0236	Wykaz prac legislacyjnych Ministra	A	
	024		Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	A	w tym ewidencja, informacje, raporty, sprawozdania
	025		Opinie prawne i nadzór prawny		
		0250	Opinie prawne dla własnego urzędu	A	
		0251	Opinie prawne dla jednostek podległych lub nadzorowanych	BE5	
		0252	Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet prowadzonych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje

						w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która przygotowała umowę
		026		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		
			0260	Sprawy sądowe	BE10	sprawy cywilne, gospodarcze, karne, administracyjne; wezwania do sądu niestanowiące akt sprawy w innych komórkach organizacyjnych należy zakwalifikować do kategorii B2
			0261	Postępowanie administracyjne	BE10	klasa dotyczy postępowań w trybach nadzwyczajnych w sprawach decyzji wydawanych na podstawie ustawy z dnia 25 lutego 1958 r. o uregulowaniu stanu prawnego mienia pozostającego pod zarządem państwowym (Dz. U. poz. 37, z późn. zm.) oraz postępowań, których nie można zaklasyfikować w innych klasach wykazu akt
			0262	Sprawy rozpatrywane przez Trybunał Konstytucyjny	A	
			0263	Sprawy sądowe przed sądami i trybunałami międzynarodowymi	A	sprawy sądowe przed sądami Unii Europejskiej (w tym Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości i Sądem Pierwszej Instancji) oraz Trybunałem Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA)
	03			PROGRAMY, PLANY, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	w tym metodyka planowania i sprawozdawczości (założenia, wskaźniki, instrukcje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdawczości opisowej i statystycznej)
		031		Strategie, prognozy i programy własne	A	w tym rządowe dokumenty strategiczne, dla których Minister jest organem wiodącym lub koordynatorem; m.in. program współpracy z organizacjami pozarządowymi

		032		Planowanie na poziomie Ministerstwa	A	w tym plan działalności Ministra; jeżeli dokumenty te mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość na poziomie Ministerstwa	A	w tym sprawozdania roczne i wieloletnie, sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra, sprawozdanie roczne dla Urzędu Zamówień Publicznych; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym przedziale czasowym, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej kwalifikuje się do kategorii B5
		034		Strategie, programy, plany i sprawozdania otrzymane z innych podmiotów	BE10	w tym strategie, programy i sprawozdania, raporty sytuacyjne, analizy tematyczne lub przekrojowe, zestawienia i informacje o charakterze bieżącym, sprawozdania roczne z działalności innych podmiotów przesyłane do zaopiniowania, wiadomości lub wykorzystania; sprawozdania roczne z działalności fundacji klasyfikuje się w klasie 077; sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych nadzorowanych, innych niż fundacje, klasyfikuje się w klasie 0784
		035		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5



		036		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja, zestawienia i informacje Ministerstwa	A	w tym oceny załatwiania skarg i wniosków, zbiorcze informacje o petycjach
		037		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 036; np. dla organu nadrzędnego
		038		Informacje o charakterze bieżącym	BE5	zestawienia, informacje i notatki o charakterze bieżącym (roboczym)
	04			<b>INFORMATYZACJA MINISTERSTWA</b>		dotyczy informatyzacji Ministerstwa; sprawy dotyczące rozwoju infrastruktury informatycznej i rozwoju społeczeństwa informacyjnego ujęto w klasie 72; sprawy dotyczące infrastruktury informatycznej szkolnictwa wyższego i nauki ujęto w klasie 88; sprawy dotyczące szkolnej infrastruktury informatycznej oraz oprogramowanie dla szkół i placówek ujęto w klasie 4086
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Ministerstwa	A	
		041		Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja; dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę
		042		Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych		
			0420	Instrukcje wdrażania i eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania	BE10	w tym regulaminy użytkowania

			oprogramowania i zbiorów danych		
		0421	Użytkowanie i organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	w tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, formularze zgłoszeniowe kont użytkowników, oświadczenia pracowników, korespondencja
		0422	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych	B2	w tym instrukcja operacyjnej obsługi systemu teleinformatycznego, opis techniczny systemu (okres przechowywania liczy się od daty wycofania oprogramowania z użytkowania)
		0423	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	B10	w tym dokumentacja związana z utrzymaniem sprzętu, sieci, łącz teletransmisyjnych, sieci Internet
		0424	Serwis techniczny sprzętu komputerowego oraz instalacji towarzyszących	B2	w tym korespondencja w zakresie przeprowadzonych przeglądów
		0425	Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	B10	w tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalację oprogramowania
		0426	Modernizacja bazy sprzętowej	B5	w tym analizy stanu sprzętu, wykazy
		0427	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
		043	Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych		dokumentację dotyczącą wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentację dotyczącą fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych, m.in. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, regulaminy, procedury bezpieczeństwa teleinformatycznego klasyfikuje się w klasie 0181
		0430	Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Ministerstwa	B5	dotyczy m.in. włamania do systemów i niewłaściwego użytkowania infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa; w tym ekspertyzy, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu
		0431	Udostępnianie baz danych i systemów	B5	wnioski o udostępnienie, korespondencja

			teleinformatycznych Ministerstwa		
		0432	Nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w sieci teleinformatycznej Ministerstwa	BE10	
		0433	Nadawanie uprawnień dostępu do danych oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		0434	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		0435	Ewidencja stosowanych programów i systemów	A	
		044	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych i intranetowych	BE10	
		045	Bazy danych	BE5	analizy funkcjonalne baz danych Ministerstwa
	05		SKARGI, WNIOSKI I INNE WYSTĄPIENIA KIEROWANE DO MINISTERSTWA		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków i innych wystąpień	BE10	
		051	Skargi i wnioski rozpatrywane przez Ministerstwo	A	w tym ich rejestr; każda skarga i wniosek stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się pełną dokumentację
		052	Skargi, wnioski i inne wystąpienia przekazywane do rozpatrzenia według właściwości	B2	sprawy, które nie należą do właściwości Ministerstwa, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		053	Petycje rozpatrywane przez Ministerstwo	A	w tym ich rejestr
		054	Petycje przekazywane do rozpatrzenia według właściwości	B2	
		055	Interpelacje, zapytania i interwencje poselskie oraz	A	w tym ich rejestr

			oświadczenia i interwencje senatorskie		
		056	Inne wystąpienia kierowane do Ministerstwa	B2	
		057	Obsługa osób doświadczających trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się	B5	m.in. korespondencja dotycząca zapewnienia tłumacza języka migowego, korzystania z usługi video-tłumacza
	06		<b>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA I PROMOCYJNA</b>		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące działalności informacyjnej, wydawniczej i promocyjnej	A	
		061	Patronaty nad przedsięwzięciami i udział Ministra w komitetach honorowych	BE10	
		062	Kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu		
		0620	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	BE5	w tym współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu
		0621	Informacje własne dla środków masowego przekazu, odpowiedzi i sprostowania na informacje medialne	A	w tym informacje własne dla środków masowego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, w tym sprostowania, artykuły i komunikaty prasowe
		0622	Konferencje prasowe i wywiady	A	
		0623	Monitoring środków masowego przekazu	A	w tym tzw. „wycinki prasowe”
		0624	Redagowanie strony internetowej Ministerstwa	BE10	wnioski o opublikowanie informacji na stronie internetowej Ministerstwa i materiały na niej zamieszczane
		063	Promocja działalności Ministerstwa	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty oraz opracowywaniem materiałów promocyjnych, udziałem w wystawach, organizowaniem

						konkursów, olimpiad promocyjno-popularyzacyjnych
		064		Wydawnictwa		
			0640	Teki wydawnicze: wydawnictwa własne oraz udział w wydawnictwach obcych	A	dla każdego tytułu wydawnictw periodycznych (biuletynów) lub nieperiodycznych (informatorów i artykułów promocyjnych) prowadzi się odrębne teczki; do kat. A zalicza się dwa egzemplarze archiwalne publikacji oraz recenzje
			0641	Techniczne (redakcyjne i poligraficzne) przygotowanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	w tym umowy, kopie rachunków, faktur, korespondencja
		065		Realizacja programów i audycji edukacyjnych we współpracy z ośrodkami telewizyjnymi i radiowymi	BE10	m.in. umowy, porozumienia
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	07			WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI		
		070		Wyjaśnienia, opinie, regulacje w zakresie współdziałania z innymi instytucjami	BE10	w tym z jednostkami nadzorowanymi przez Ministra oraz jednostkami samorządu terytorialnego
		071		Umowy i porozumienia w sprawie prowadzenia niektórych zadań oraz współdziałania z podmiotami krajowymi	A	w tym ich ewidencja
		072		Współpraca z podmiotami krajowymi	A	w tej klasie rejestruje się sprawy, których nie można przypisać do innych klas rzeczowych
		073		Obsługa udziału członków Kierownictwa Ministerstwa w posiedzeniach Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Komitetu Społecznego Rady Ministrów	BE10	w tym porządki posiedzeń, protokoły ustaleń posiedzeń, uwagi do protokołów, korespondencja, dokumenty, materiały na posiedzenia, opracowania; upoważnienia udzielane członkom Kierownictwa Ministerstwa do udziału w posiedzeniach oraz uwagi do protokołów kwalifikuje się do kat. A

		074	Przyjmowanie delegacji krajowych	BE10	w tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy spotkań
		075	Współpraca z podmiotami współtworzącymi Zintegrowany System Kwalifikacji		
		0750	Prowadzenie spraw związanych z włączaniem kwalifikacji, dla których Minister jest właściwy, do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz ze zmianą ich statusu	A	w tym dokumentacja dotycząca powoływania specjalistów do sporządzania opinii i zespołów ekspertów do przypisania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, ich obsługi oraz wynagradzania, opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie włączenia kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
		0751	Nadzór nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	A	w tym dokumentacja dotycząca procedowania wniosków o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji; umowy z podmiotami zewnętrznego zapewnienia jakości, kwartalne sprawozdania instytucji certyfikującej; raporty z ewaluacji wewnętrznej instytucji certyfikującej, raporty z ewaluacji zewnętrznej
		0752	Projektowanie rozwiązań organizacyjno-technicznych w zakresie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	A	w tym wnioski i propozycje zmian przepisów lub procedur w zakresie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
		0753	Współpraca związana z koordynacją Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	B5	w tym wyjaśnienia, opinie, korespondencja dotycząca bieżącej współpracy w zakresie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz opiniowanie wniosków o włączenie kwalifikacji skierowanych przez właściwych ministrów
		0754	Organizacja systemu zewnętrznego zapewniania jakości dla kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	A	w tym dokumentacja związana z naborami na listę podmiotów zewnętrznego zapewniania jakości

		0755	Organizacja funkcjonowania Rady Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	A	w tym dokumentacja dotycząca składu, regulaminu, uchwał oraz przebiegu posiedzeń Rady Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
		076	Nadzór Ministra nad działalnością fundacji	A	w tym statuty, sprawozdania roczne z działalności fundacji, wyznaczenie przedstawicieli Ministra do gremiów fundacji; dla każdej fundacji zakłada się odrębną teczkę
		077	Nadzór Ministra nad działalnością jednostek organizacyjnych innych niż fundacje		w tym nadzór nad Polską Akademią Nauk, Instytutem Badań Edukacyjnych, Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, instytutami badawczymi i instytucjami kultury
		0770	Sprawy osobowe dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych nadzorowanych, innych niż fundacje	BE10	w tym postępowania konkursowe, powołania i odwołania, wynagradzanie, umowy o zakazie konkurencji, dodatkowe świadczenia, dodatkowe zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej
		0771	Sprawy osobowe członków organów jednostek organizacyjnych nadzorowanych, innych niż fundacje, oraz członków zespołów, z wyłączeniem dyrektorów i zastępców dyrektorów	BE10	nabór kandydatów, powołania i odwołania członków organów oraz powołania i odwołania członków zespołów, w tym Zespołu Identyfikującego Członków Rady Narodowego Centrum Nauki
		0772	Wyznaczanie przedstawicieli Ministra do gremiów jednostek organizacyjnych nadzorowanych, innych niż fundacje	BE10	w tym przedstawicieli w radach naukowych instytutów badawczych
		0773	Plany działalności jednostek organizacyjnych nadzorowanych, innych niż fundacje, i ich zmiany oraz plany ewaluacji przeprowadzanych przez te jednostki	BE10	
		0774	Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych nadzorowanych, innych niż fundacje, oraz informacje o wynikach ewaluacji	BE10	w tym sprawozdania roczne i okresowe, z wyłączeniem sprawozdań finansowych

			przeprowadzanych przez te jednostki		
		0775	Nieruchomości jednostek organizacyjnych nadzorowanych, innych niż fundacje	BE10	w tym środki na utrzymanie siedziby, eksploatację, kwestie dotyczące nieruchomości Polskiej Akademii Nauk
		0776	Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w zakresie nadzoru nad Polską Akademią Nauk	A	
		0777	Nadzór nad jednostkami naukowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi Polskiej Akademii Nauk	BE10	w tym reorganizacja, połączenie, przekształcenie, podział lub likwidacja oraz tworzenie spółek i nabywanie udziałów lub akcji
		0778	Nadzór nad instytutami badawczymi i instytucjami kultury	BE10	w tym reorganizacja, połączenie, przekształcenie, podział lub likwidacja oraz tworzenie spółek i nabywanie udziałów lub akcji, nadawanie instytutom badawczym statusu Państwowego Instytutu Badawczego
		0779	Nadzór Ministra nad jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi, innymi niż fundacje	BE10	w tym audyty działalności
	08		WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące współpracy międzynarodowej	A	
		081	Obsługa Ministerstwa w zakresie współpracy międzynarodowej	A	w tym ewidencja umów i porozumień oraz dokumentacja merytoryczna (m.in. instrukcje negocjacyjne, protokoły rozmów, sprawozdania)
		082	Umowy międzynarodowe		w zakresie wynikającym z ustawy o umowach międzynarodowych
		0820	Umowy międzynarodowe w zakresie właściwości Ministra	A	
		0821	Umowy międzynarodowe w zakresie właściwości innych ministrów	BE10	
		083	Międzynarodowe programy współpracy w zakresie badań naukowych oraz w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki		w tym współfinansowane ze źródeł zagranicznych, m.in. ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej



			0830	Wyjaśnienia i rekomendacje dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych	BE10	
			0831	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze źródeł zagranicznych	A	
			0832	Realizacja programów i projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych	A	
			0833	Współpraca z instytucjami funkcjonującymi w ramach programów międzynarodowych	A	
			0834	Informacje na temat zasad udziału w programach międzynarodowych	BE10	w tym korespondencja z podmiotami z systemu szkolnictwa wyższego i nauki
			0835	Składki na rzecz instytucji lub organizacji międzynarodowych	B10	
		084		Współpraca dwustronna i wielostronna		
			0840	Współpraca Ministerstwa z organizacjami międzynarodowymi, instytucjami i innymi partnerami zagranicznymi w obszarze oświaty i wychowania	A	w tym m.in. materiały z prac organizacji międzynarodowych, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, protokoły, stanowiska, korespondencja
			0841	Współpraca Ministerstwa z organizacjami międzynarodowymi, instytucjami i innymi partnerami zagranicznymi w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki	A	jak w klasie 0840
			0842	Zagraniczne podróże służbowe przedstawicieli Ministerstwa	BE10	organizacja zagranicznych podróży służbowych, w tym korespondencja z placówkami dyplomatycznymi i podmiotami współpracującymi, sprawozdania z zagranicznych podróży służbowych

		0843	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	w tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy spotkań
		0844	Programy i projekty współpracy oraz wymiany międzynarodowej finansowane ze środków publicznych i zagranicznych	BE10	obejmuje m.in. edukację globalną i międzynarodową współpracę dzieci i młodzieży, Polsko-Niemiecką Współpracę Młodzieży, Polsko-Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży
		0845	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu certyfikacji języka polskiego jako obcego	BE5	w tym odpowiedzi na zapytania osób fizycznych chcących przystąpić do egzaminu z języka polskiego oraz podmiotów planujących przystąpienie do postępowania o nadanie uprawnień do organizowania egzaminów z języka polskiego
		0846	Postępowania w sprawie nadania uprawnień do organizowania egzaminów z języka polskiego jako obcego	B10	wnioski, decyzje, opinie, korespondencja
		0847	Koordinacja systemu uznawania kwalifikacji zawodowych w Polsce	BE10	w tym instrukcje, sprawozdania z prac, notatki, opracowania, korespondencja; sprawy dotyczące uznawania świadectw, dyplomów i kwalifikacji zawodowych uzyskanych za granicą klasyfikuje się w klasie 474; informowanie na temat uznawania świadectw, dyplomów i kwalifikacji zawodowych klasyfikuje się w klasie 4742
		0848	Działalność informacyjna ośrodka wsparcia	BE10	działalność ośrodka wsparcia, o którym mowa w art. 53 ustawy o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej
	09		KONTROLE I AUDYT		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu kontroli i audytu	BE10	
		091	Kontrole		
		0910	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B10	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie przeprowadzania kontroli

		0911	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	w tym kontrole dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej; w przypadku kontroli działań z EFS, okres przechowywania dokumentacji określają regulacje dotyczące EFS
		0912	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0913	Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE10	
		0914	Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych innych niż podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane	B5	np. kontrole KAS, NIK, PIP
		0915	Kontrole prowadzone przez Ministerstwo	A	z wyłączeniem kontroli projektów współfinansowanych z EFS ujętych w klasie 615
		0916	Książka kontroli	BE5	
	092		Audyt wewnętrzny		
		0920	Procedury i regulaminy audytu wewnętrznego	A	regulaminy, instrukcje, wytyczne i standardy własne
		0921	Planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego	A	plany i sprawozdania roczne z audytu, upoważnienia roczne do realizacji zadań z planu audytu, informacja o realizacji audytu za dany rok przesyłana do Ministerstwa Finansów, samoocena audytu wewnętrznego, ocena zewnętrzna audytu
		0922	Zadania audytowe	A	sprawozdania z audytu, program audytu, raporty lub notatki z przeprowadzonych czynności doradczych, notatki z czynności sprawdzających; dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę
		0923	Koordinacja audytu w dziale	A	raporty, notatki, protokoły narad, korespondencja
		0924	Komitety audytu	A	protokoły posiedzeń, listy obecności, sprawozdania, uchwały komitetu audytu
	093		Audyt zewnętrzny	A	w tym dotyczący środków z budżetu Unii Europejskiej

		094		Zawiadomienia kierowane w związku z ustaleniami kontroli lub audytu wewnętrznego		
			0940	Zawiadomienia kierowane do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	BE5	w tym rejestr zawiadomień
			0941	Zawiadomienia kierowane do innych organów lub instytucji	BE5	
		095		Kontrola zarządcza		
			0950	Szacowanie ryzyka na potrzeby kontroli zarządczej	A	
			0951	Samocena kontroli zarządczej	A	
			0952	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
		096		Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych	BE10	
<b>1</b>				<b>KADRY</b>		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy włącza się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy
	10			REGULACJE I WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE I PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym regulamin pracy, zasady wynagradzania
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	w tym przepisy zewnętrzne w sprawie wynagradzania i premiowania pracowników

		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWĄŻYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy		dokumentacja naboru, ogłoszenia, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
			1100	Nabór na wyższe stanowiska w służbie cywilnej	B10	
			1101	Nabór na stanowiska niebędące wyższymi w służbie cywilnej	B10	
			1102	Zapotrzebowanie i nabór na stanowiska poza służbą cywilną	B10	
			1103	Oferty pracy niezwiązane z ogłoszonymi naborami	B2	przy czym CV, list motywacyjny, zaświadczenia oraz inne załączniki ze względu na wymogi ochrony danych osobowych kwalifikuje się do kategorii Bc
			1104	Rekrutacja wewnętrzna	B10	
			1105	Zatrudnienie w instytucjach Unii Europejskiej	B10	
			1106	Zatrudnienie absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	B10	
		111		Obsługa zatrudnienia		
			1110	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	A	
			1111	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	BE10	m.in. umowy o pracę, przeniesienia, zastępstwa, awanse (zmiany stanowisk), podwyżki, przydział, zakończenie stosunku pracy; kopie

						dokumentów dotyczących poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
			1112	Obsługa kadrowa kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
			1113	Oświadczenia lustracyjne, o stanie majątkowym lub inne oświadczenia pracowników Ministerstwa oraz osób pełniących funkcje publiczne w systemie oświaty i wychowania oraz w systemie szkolnictwa wyższego i nauki	B <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		112		Opiniowanie i ocenianie pracowników		przy czym oryginały dokumentów dotyczących poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
			1120	Oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej	BE10	
			1121	Pierwsza ocena w służbie cywilnej	BE10	w tym służba przygotowawcza członków korpusu służby cywilnej
			1122	Oceny osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej	BE10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	
			1132	Umowy z kancelariami prawnymi na świadczenie usług w zakresie doradztwa prawnego	B10	
		114		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		

		1150	Nagrody dla pracowników	BE10	w tym premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi; kopie pism o przyznaniu nagród lub premii włącza się do akt osobowych pracownika
		1151	Wyróżnienia	BE10	w tym podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1152	Odnaczenia państwowe, resortowe i inne nadawane pracownikom Ministerstwa	BE10	m.in. wnioski o nadanie odznaczeń, korespondencja; kopię pisma o przyznaniu odznaczenia włącza się do akt osobowych pracownika
		1153	Karanie pracowników	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
		1154	Postępowanie dyscyplinarne dla pracowników	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia komisji dyscyplinarnej w Ministerstwie klasyfikuje się w klasie 002
		1155	Polityka urzędu w zakresie etyki, równouprawnienia oraz przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi	BE10	w tym pisma, ankiety, zestawienia o charakterze informacyjnym; posiedzenia komisji klasyfikuje się w klasie 002
	116		Sprawy wojskowe pracowników	BE10	
	117		Dostęp do informacji niejawnych		
		1170	Postępowanie w sprawie dostępu do informacji niejawnych	BE20	w tym akta zwykłych postępowań sprawdzających, materiały dotyczące naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych; okres przechowywania liczony jest od daty zakończenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
		1171	Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych	BE20	
		1172	Zgoda na jednorazowe udostępnienie informacji niejawnych osobie nieposiadającej	BE20	

			odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa		
		1173	Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	B10	okres przechowywania upoważnień liczy się od dnia utraty ich ważności
		118	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
		119	Zezwolenia na dodatkowe zajęcia zarobkowe	BE10	przy czym kopie dokumentów dotyczących poszczególnych pracowników można włączyć do ich akt osobowych
	12		<b>EWIDENCJA OSOBOWA</b>		
		120	Akta osobowe pracowników	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeżeli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące 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
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	okres przechowywania jak w klasie 120; w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
		122	Legitymacje służbowe	B5	
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
	13		<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>		
		130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	
		131	Przeeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	w tym protokoły z dokonanych przeglądów, sprawozdania dotyczące stanu BHP
		132	Działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom	A	w tym ocena ryzyka zawodowego



				i chorobom zawodowym, ryzyka pracy		
		133		Opinie w zakresie środków ochronnych	BE5	w tym dokumentacja dotycząca zaopatrzenia pracowników w obuwiu i odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej
		134		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich kwalifikowana jest do kategorii A
		135		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1350	Warunki szkodliwe	BE10	
			1351	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1352	Choroby zawodowe	BE10	
		136		Analizy wypadków i chorób zawodowych	A	w tym ich rejestry
	14			<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW</b>		
		140		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla pracowników	BE10	przy czym dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników można włączyć do ich akt osobowych
		141		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych		kopie dokumentów ukończenia włącza się do akt osobowych
			1410	Szkolenia zewnętrzne	BE10	w tym szkolenia otwarte, zamknięte, resortowe, centralne
			1411	Szkolenia wewnętrzne	BE10	szkolenia prowadzone przez pracowników Ministerstwa
			1412	Dokształcanie pracowników	BE10	studia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla pracowników Ministerstwa
		142		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracowników	BE5	
		143		Wyjazdy zagraniczne w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych		kopie dokumentów ukończenia włącza się do akt osobowych
			1430	Staża zagraniczne	BE10	
			1431	Wyjazdy studyjne	BE10	
			1432	Zagraniczne kursy językowe	BE10	
	15			<b>DYSCYPLINA I ORGANIZACJA PRACY</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Listy obecności w pracy	BE10	

		1501	Absencje w pracy	BE10	
		1502	Rozliczenie czasu pracy	BE10	
		1503	Podróże służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	BE10	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	BE10	
	151		Urlopy pracowników		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	BE10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i inne	BE10	
		1512	Urlopy bezpłatne	BE10	
16			ŚWIADCZENIA SOCJALNE		
		160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie działalności socjalnej	BE10	w tym regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
		161	Udzielanie zapomóg i pomocy finansowej pracownikom	B5	
		162	Udzielanie zapomóg i pomocy finansowej emerytom i rencistom	B5	
		163	Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe	B10	w tym umowy dotyczące pożyczek dla pracowników, emerytów i rencistów
		164	Dofinansowanie wypoczynku	B5	dotyczy pracowników, emerytów i rencistów oraz dzieci (np. kolonie, wczasy, obozy)
		165	Dofinansowanie udziału w wydarzeniach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych	B5	
17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170	Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	w tym ewidencja
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy ubezpieczeniowej
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej i obsługa umów	B10	w tym sprawy dotyczące refundacji kosztów zakupu okularów

			z podmiotami współpracującymi		korygujących wzrok do pracy przy komputerze
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	BE10	badania wstępne, okresowe, kontrolne w tym kontrolne badania okulistyczne pracowników; orzeczenia lekarskie włącza się do akt osobowych pracownika
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
		200	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące środków rzeczowych i spraw administrowania środkami rzeczowymi	A	
		201	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania środkami rzeczowymi	BE10	
	21		INWESTYCJE I REMONTY	BE5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji oraz przez 5 lat od daty jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		

		220		Stan prawny obiektów Ministerstwa	A	w tym nabywanie i zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń
		221		Najem budynków i lokali	B5	udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym podmiotom; umowy najmu lub użyczenia, dowody opłat za wynajem, korespondencja (okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy)
		222		Najem obiektów i lokali od innych podmiotów na potrzeby własne	B5	
		223		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	w tym korespondencja, przeglądy stanu technicznego oraz umowy dotyczące konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, wodę, gaz, utrzymania czystości, dozoru mienia, dekorowania, flagowania, dowody opłat związane z eksploatacją budynków i lokali; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Zapotrzebowanie Ministerstwa na sprzęt elektroniczny, meble, materiały i pomoce biurowe, pieczęcie, pieczątki, stemple, artykuły spożywcze oraz zakupy innych artykułów	B5	zapytania, zamówienia (np. kondolencji i nekrologów), potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje, umowy, korespondencja handlowa z dostawcami; dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka
			2301	Ewidencja materiałowa	B5	
		231		Gospodarka środkami rzeczowymi		
			2310	Magazynowanie i użytkowanie środków rzeczowych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
			2311	Obsługa wypożyczania i wywozu środków rzeczowych	B5	w tym umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze, przepustki zwrotne i bezzwrotne
			2312	Gospodarka narzędziami	B5	jak w klasie 2311

		2313	Ewidencja środków rzeczowych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	w tym księgi inwentarzowe, licencje, koncesje, prawa do wzorów użytkowych
		2314	Eksploatacja i likwidacja środków rzeczowych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, dowody przekazania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp.; okres przechowywania liczy się od daty upłynięcia środka
		2315	Konserwacja, naprawy i remonty środków rzeczowych	B5	zlecenia, umowy, zamówienia, książki konserwacji, korespondencja
		2316	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków rzeczowych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne; okres przechowywania liczy się od daty wycofania środka trwałego z eksploatacji; dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych klasyfikowana jest w klasie 240
		232	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	kartoteki imienne, dowody zmiany miejsc użytkowania środka rzeczowego, wykazy
		233	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Usługi pocztowe i kurierskie, informacje adresowe przesłane do wiadomości	B5	w tym przesyłki przesłane do wiadomości w zakresie zmian w organizacji wymiany międzyresortowej, zmiany adresu, zmiany w strukturze organizacyjnej lub zakresie wykonywanych zadań w innych podmiotach
		242	Ewidencja środków transportu	B5	
		243	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą umowę w sprawie zakupu pojazdu, kartę rejestracji, dokumentację eksploatacyjną (przeglądy, naprawy, myjnia), karty drogowe

		244		Użytkowanie obcych środków transportu	B5	zlecenia, korespondencja i umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		245		Eksploatacja środków łączności	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i napraw środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączni informatycznych i telekomunikacyjnych)
		246		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	25			OCHRONA OSÓB I MIENIA, SPRAWY OBRONNE		
		250		Bezpieczeństwo obiektów i mienia ruchomego	BE10	w tym szczegółowy wykaz obszarów, obiektów i urzędów podlegających ochronie, plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi i dokumentacja dotycząca systemu ochrony fizycznej; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy obowiązującej planu ochrony i wygaśnięcia umów
		251		Kontrola ruchu osobowego w Ministerstwie	B5	w tym ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	w tym umowy ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, itp., likwidacja szkód; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		253		Ochrona przeciwpożarowa w Ministerstwie	BE10	instrukcje, dokumentacja dotycząca systemów wykrywania pożaru, obsługa ppoż., itp.
		254		Pozamilitarne przygotowania obronne		w Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych realizujących zadania obronne
			2540	Planowanie obronne	BE10	w tym dokumentacja z zakresu przygotowania Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz materiały dotyczące realizacji zadania operacyjnego
			2541	Wykonywanie zadań obronnych	BE10	w tym dokumentacja z zakresu spełniania roli państwa-gospodarza

						(HNS), materiały dotyczące Programu Mobilizacji Gospodarki
			2542	Szczególna ochrona obiektów	BE10	
			2543	System kierowania bezpieczeństwem narodowym	BE10	w tym dokumentacja stanowiska kierowania Ministerstwa i zespołów zadaniowych stanowiących jego obsadę
			2544	Realizacja pozostałych zadań z zakresu obronności	BE10	
		255		Zarządzanie kryzysowe		w Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych, realizujących przedsięwzięcia zarządzania kryzysowego
			2550	Planowanie kryzysowe	BE10	w tym plan zarządzania kryzysowego, infrastruktura krytyczna, przygotowanie i utrzymanie zasobów, raporty o zagrożeniach
			2551	Zespół Zarządzania Kryzysowego	BE10	w tym jego struktura, spotkania i posiedzenia, monitorowanie zagrożeń, realizacja i koordynacja działań
			2552	Procedury i przedsięwzięcia zarządzania kryzysowego	BE10	w tym scenariusze działań, dokumentacja z prowadzonych szkoleń i ćwiczeń
		256		Obrona cywilna		w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej
			2560	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej	BE10	
			2561	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej	B10	
	26			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I ZADANIA PUBLICZNE		
		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		261		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy prawa zamówień publicznych	B5	w tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych, ogłoszenia, specyfikacje warunków zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, protokoły komisji przetargowych, umowy o udzielenie zamówień publicznych,

						<p>korrespondencja dotycząca postępowań, w tym odwołań i skarg, zawiadomienia; dla każdego postępowania prowadzi się odrębną sprawę (teczkę) zawierającą dokumentację postępowania; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</p>
		262		<p>Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych</p>	B5	<p>w tym wnioski wraz z załącznikami, decyzje, pisma, notatki, zamówienia, umowy; dla każdego postępowania prowadzi się odrębną sprawę (teczkę) zawierającą dokumentację postępowania; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</p>
		263		<p>Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich</p>		
			2630	<p>Postępowania o udzielenie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich, do których stosuje się przepisy prawa zamówień publicznych</p>	BE10	<p>jak w klasie 261</p>
			2631	<p>Postępowania o udzielenie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych</p>	BE10	<p>jak w klasie 262</p>
		264		<p>Zlecenie zadań publicznych</p>	B5	<p>dokumentacja zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym, podmiotom realizującym zadania z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu, jednostkom samorządu terytorialnego, uczelniom, itp.</p>
		265		<p>Rejestr zamówień publicznych</p>	B5	<p>w tym notatki, raporty, korespondencja</p>
		266		<p>Zamówienia centralne i wspólne</p>	B5	
<b>3</b>				<p><b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b></p>		



	30			REGULACJE I ZASADY EKONOMICZNO- -FINANSOWE		
		300		Polityka rachunkowości i plany kont Ministerstwa oraz obieg dokumentów finansowych		
			3000	Polityka rachunkowości i plany kont	A	
			3001	Obieg dokumentów finansowych	A	zasady obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych
		301		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	
	31			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Planowanie budżetu na poziomie Ministerstwa	A	w tym Wieloletni Plan Finansowy Państwa, materiały robocze z zakresu finansowania oświaty i wychowania, szkolnictwa wyższego i nauki – współudział w pracach nad budżetem w układzie tradycyjnym i zadaniowym, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3111	Planowanie budżetu na poziomie jednostek podległych i nadzorowanych	BE5	w tym uzgodnienia
			3112	Planowanie budżetu Polskiej Akademii Nauk	BE5	
			3113	Planowanie wydatków na programy finansowane lub współfinansowane z budżetu środków europejskich	A	w tym uzgodnienia na poziomie Ministerstwa
		312		Plany finansowe		
			3120	Plan finansowy	A	w tym Polskiej Akademii Nauk i jednostek podległych Ministrowi

			3121	Zmiany w planie finansowym	BE5	w tym zmiany w planach finansowych Polskiej Akademii Nauk i jednostek podległych Ministrowi
			3122	Harmonogramy	B5	
		313		Realizacja budżetu		
			3130	Realizacja budżetu państwa i budżetu środków europejskich, w tym w zakresie wydatków majątkowych	B5	w tym korespondencja z podmiotami, w tym z Polską Akademią Nauk
			3131	Realizacja budżetu państwa w zakresie wydatków realizowanych w ramach projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych	BE10	w tym Polskiej Akademii Nauk
			3132	Rezerwy celowe i rezerwa ogólna budżetu państwa	BE5	
		314		Sprawozdania finansowe, budżetowe oraz sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych		w tym Polskiej Akademii Nauk
			3140	Roczne sprawozdania finansowe	A	wnioski, opinie, raporty, materiały pomocnicze, w tym Polskiej Akademii Nauk
			3141	Roczne sprawozdania z wykonania budżetu	A	w tym sprawozdania z wykonania budżetu dla ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w tym Polskiej Akademii Nauk
			3142	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej można zakwalifikować do kategorii B5
			3143	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu środków europejskich	BE10	
			3144	Analizy finansowe	BE10	w tym informacje, opracowania statystyczne
		315		Dotowanie jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów		

			3150	Dotowanie jednostek samorządu terytorialnego	B5	
			3151	Dotowanie publicznych przedszkoli, szkół i placówek, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego	B5	w tym dotowanie innych form wychowania przedszkolnego
			3152	Dotowanie niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego	B5	w tym dotowanie innych form wychowania przedszkolnego
		316		Finansowanie i kredytowanie		
			3160	Finansowanie działalności	B5	
			3161	Finansowanie inwestycji	BE5	
			3162	Finansowanie remontów	B5	
			3163	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3164	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
			3165	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		317		Egzekucja i windykacja	B10	
		318		Subwencionowanie jednostek samorządu terytorialnego	B5	
	32			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	raporty kasowe, w tym niestanowiące dowodów kasowych złotówkowe i walutowe, dowody wpłat i wypłat gotówki (także zastępcze dowody rozchodów gotówkowych), zaliczki i rozliczenia zaliczek, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, zlecenie skupu zagranicznych środków walutowych (wpłata waluty do banku) wraz z wydrukami dziennika obrotów, rozliczenia krajowych i zagranicznych podróży służbowych

			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	w tym wyciągi bankowe wraz z dokumentacją, informacje o zleceniach płatności, dowody przelewów krajowych i transgranicznych, dyspozycje wystawienia polecenia wypłaty za granicę, dokumentacja zleceń płatniczych
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium, poręczenia bankowe i weksle	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	w tym zapisy na kontach, zestawienia obrotów i sald
			3212	Rozliczenia	B5	rozrachunki z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald, rozliczenia podatku od towarów i usług, rozliczenia podatku od osiągniętego dochodu od osób prawnych (deklaracje podatkowe), rozliczenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (deklaracje o wpłatach); z wyjątkiem podatku dochodowego od osób fizycznych klasyfikowanego w klasie 3224
			3213	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3214	Zobowiązania, poręczenia i należności	B5	w tym zajęcia komornicze na poczet należności od kontrahentów
			3215	Dokumentacja bankowa	BE10	karty wzoru podpisu, karty uprawnień użytkowników, korespondencja z bankami
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały do obliczania wysokości wynagrodzeń, w tym potrącenia, zaliczki, składki z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatki, nagrody, zajęcia

						komornicze wynagrodzeń, oświadczenia pracowników o przekazywaniu wynagrodzeń na rachunek bankowy, zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia, wnioski o obniżenie progu podatkowego i zwiększenie kosztu uzyskania przychodu, zaświadczenia Rp-7
			3221	Listy płac	B10	jak w klasie 1130
			3222	Karty zasiłkowe i wynagrodzeń	B10	jak w klasie 1130
			3223	Rozliczenia należności za okres niezdolności do pracy	B5	zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, asygnaty zastępcze do wyliczenia wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy
			3224	Deklaracje podatkowe	B5	deklaracje i informacje podatkowe, oświadczenia pracowników o zwiększonych kosztach uzyskania przychodu, inne oświadczenia pracowników
			3225	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1130
			3226	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1130
			3227	Dokumentacja bezosobowego funduszu płac ze środków europejskich	BE10	
	33			OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA BUDŻETU, W TYM JEDNOSTEK PODLEGŁYCH I NADZOROWANYCH		
		330		Obsługa finansowo-księgową	B5	wyciągi bankowe, zlecenia płatności z komórek organizacyjnych, faktury, noty, rachunki, umowy, listy płac, informacje podatkowe, rozliczenia roczne
		331		Obsługa finansowo-księgową w zakresie środków finansowych przeznaczonych na działania Ministra wspierające kształcenie Polaków i Polonii za granicą oraz cudzoziemców	B5	dokumentacja finansowa dotycząca stypendiów, ryczałtów oraz wsparcia finansowego w ramach programów pomocowych

			w polskich i zagranicznych ośrodkach dydaktycznych		
		332	Obsługa finansowo-księgową jednostek podległych i nadzorowanych	B5	dekretacja i księgowanie informacji z Bankiem Gospodarstwa Krajowego dotyczących wypłat środków finansowych; zatwierdzanie środków budżetowych i zatwierdzanie wypłat środków dysponenta trzeciego stopnia
		333	Potwierdzanie uprawnień uczelni do zakupu sprzętu komputerowego na preferencyjnych warunkach	B5	
		334	Dowody księgowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	
		335	Dokumentacja Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Ministerstwie	B5	
	34		OBSŁUGA I REALIZACJA FUNDUSZY UNIJNYCH		z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 6, okres przechowywania liczy się od daty ostatecznego rozliczenia projektu lub programu, o ile odrębne przepisy nie wymagają dłuższego okresu przechowywania dokumentacji, dotyczy to m.in. dowodów księgowych związanych z realizowanymi projektami unijnymi, pomocą <i>de minimis</i>
		340	Dowody księgowe	BE10	
		341	Dokumentacja księgowa	BE10	dziennik, zapisy na kontach, zestawienia obrotów i sald
	35		INWENTARYZACJA		
		350	Inwentaryzacja składników majątkowych Ministerstwa		
		3500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie inwentaryzacji	BE10	
		3501	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	w tym arkusze i protokoły spisu inwentaryzacyjnego, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, wycena inwentaryzowanych składników majątkowych

		351		Zestawienie zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji	BE10	
	36			DYSCYPLINA FINANSOWA		
		360		Interwencje Głównego Księgowego	BE10	
		361		Sprawy dotyczące nadzoru finansowego	BE10	w tym powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych
		362		Naruszenie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych	BE10	w tym wyjaśnienia, opinie, stanowiska; posiedzenia komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się w klasie 002
<b>4</b>				<b>KSZTAŁCENIE, WYCHOWANIE, PROFILAKTYKA</b>		
	40			ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA		
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące organizacji kształcenia i wychowania	A	
		401		Organizacja kształcenia i wychowania w przedszkolach, szkołach oraz placówkach systemu oświaty		
		4010		Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego	BE5	w tym sprawy dotyczące odpowiedzi na zapytania kuratorów oświaty, osób indywidualnych
		4011		Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie podstaw programowych kształcenia w zawodach oraz umiejętności dodatkowych	BE5	
		4012		Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie programów nauczania i wychowania	BE5	programy nauczania i wychowania przed 2009 r. były dopuszczane do użytku w szkole przez Ministra (kategoria A); od 2009 r. programy dopuszczane są do użytku w szkole przez dyrektora

		4013	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie ramowych planów nauczania	BE5	
		4014	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolach, szkołach, placówkach, w tym poradnictwo edukacyjno-zawodowe	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa edukacyjno-zawodowego
		4015	Programy wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży	A	
		4016	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w sprawie organizacji pracy przedszkoli, szkół, placówek kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego	BE5	
		4017	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej	BE5	
		4018	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie świadectw, dyplomów i innych formularzy i druków szkolnych	BE5	obejmuje również legalizację
		4019	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy	BE5	w tym sprawy dotyczące odpowiedzi na zapytania kuratorów oświaty, osób indywidualnych; brak sprawozdań, analiz i innej dokumentacji, którą można byłoby zakwalifikować do kat. A
	402		Działalność jednostek samorządu terytorialnego w zakresie organizacji oświaty publicznej		
		4020	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidowania przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego	BE5	
		4021	Decyzje i postanowienia wydawane przez	A	



				Ministra w postępowaniu administracyjnym w zakresie zasad tworzenia, przekształcania i likwidowania przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego		
			4022	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania przedszkoli	BE5	
			4023	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania szkół, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, w tym szkół dwujęzycznych oraz szkół z oddziałami międzynarodowymi	BE5	
			4024	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania niepublicznych placówek i szkół, w tym szkół dwujęzycznych oraz szkół z oddziałami międzynarodowymi	BE5	
			4025	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie tworzenia i zmiany sieci szkół i przedszkoli, ustalania i zmiany obwodów szkół oraz dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli	BE5	
			4026	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie przekazywania szkół i placówek samorządowych do prowadzenia innym podmiotom	BE5	
			4027	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie wydawania i zmiany zezwoleń na zakładanie przedszkoli, szkół i placówek publicznych	BE5	

		4028	Decyzje wydawane przez Ministra w zakresie organizacji pracy szkół i przedszkoli	A	w tym decyzje dotyczące m.in. arkuszy organizacji, statutów, przenoszenia uczniów objętych obowiązkiem szkolnym do innej szkoły
	403		Działalność szkół i placówek		w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa
		4030	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkół i placówek	BE5	
		4031	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki	BE5	
		4032	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie organizacji roku szkolnego	BE5	
		4033	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie organizacji kształcenia w przedszkolach i szkołach zorganizowanych w podmiotach leczniczych i w jednostkach pomocy społecznej	BE5	
		4034	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania	BE5	
		4035	Warunki i organizacja kształcenia specjalnego	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie warunków i organizacji kształcenia specjalnego należy zakwalifikować do kategorii BE5
		4036	Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy zakwalifikować do kategorii BE5

		4037	Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych należy zakwalifikować do kategorii BE5
		4038	Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkół	A	
		4039	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie doradztwa zawodowego	BE5	
	404		Egzaminy		
		4040	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wymagań egzaminacyjnych określonych w podstawie programowej i przeprowadzania egzaminów	BE5	
		4041	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego	BE5	
		4042	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania matury międzynarodowej IB	BE5	
		4043	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty	BE5	
		4044	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie	BE5	
		4045	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych	BE5	
		4046	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminów przez izby i cechy rzemieślnicze	BE5	
	405		Wspieranie młodzieży uzdolnionej		

		4050	Stypendia Ministra	A	
		4051	Stypendia Prezesa Rady Ministrów	BE10	
		4052	Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego	B5	
		4053	Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym, w tym regionalne, lokalne programy tworzone przez jednostki samorządu terytorialnego oraz stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego	B5	
		4054	Olimpiady, konkursy i turnieje organizowane przez Ministerstwo	A	bez konieczności zachowywania prac uczestników i laureatów olimpiad, konkursów i turniejów; konkursy, olimpiady promocyjno-popularyzacyjne podejmowane przez Ministerstwo należy przyporządkować do klasy 063
		4055	Olimpiady, konkursy i turnieje organizowane przez inne jednostki nadzorowane	B10	
		4056	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji pracy z uczniem zdolnym	BE5	
	406		Strategia edukacyjna i badania w obszarze edukacji i młodzieży		
		4060	Badania krajowe w obszarze edukacji i młodzieży	A	
		4061	Realizacja zadań związanych z budową i rozwojem społeczeństwa informacyjnego w obszarze edukacji	A	sprawozdania, raporty, stanowiska, wytyczne i rekomendacje Ministerstwa
	407		Kształcenie w ramach wyodrębnionych zajęć		
		4070	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie zajęć	BE5	

			edukacyjnych wychowania fizycznego		
		4071	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wychowania do życia w rodzinie	BE5	
		4072	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie nauczania religii i etyki	BE5	
		4073	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wychowania dla bezpieczeństwa i wymogów komunikacyjnych	BE5	
		4074	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie nauczania języków obcych	BE5	
		408	Środki dydaktyczne		
		4080	Podręczniki do kształcenia ogólnego	A	wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla Kierownictwa Ministerstwa, ostateczne wersje podręczników wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie; sprawy dotyczące opracowania i wydania podręczników lub ich części w wyniku zlecenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania klasyfikuje się w klasie 4088
		4081	Podręczniki do kształcenia zawodowego	A	wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla Kierownictwa Ministerstwa, ostateczne wersje podręczników wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie
		4082	Podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych	A	wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla Kierownictwa Ministerstwa, ostateczne wersje podręczników wraz

						z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie
			4083	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie podręczników szkolnych oraz materiałów edukacyjnych	BE5	
			4084	Dotacje przedmiotowe do podręczników szkolnych	B5	
			4085	Rejestr rzeczoznawcy podręczników szkolnych	A	
			4086	Szkolna infrastruktura informatyczna oraz oprogramowanie dla szkół i placówek	B5	konsultacje, wyjaśnienia w zakresie wykorzystania urządzeń komputerowych i oprogramowania w szkołach i placówkach
			4087	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania bibliotek szkolnych	BE5	
			4088	Opracowanie i wydanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub ich części w wyniku zlecenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania	A	
			4089	Dystrybucja podręczników	B5	wyjaśnienia, opinie, korespondencja dotycząca spraw organizacyjnych
		409		Nadzór pedagogiczny		
			4090	System nadzoru pedagogicznego	A	
			4091	Organizacja Kuratoriów Oświaty	A	
			4092	Sprawność i efektywność nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratorów oświaty	A	
			4093	Sprawność i efektywność nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą	A	w tym materiały dotyczące nadzoru pedagogicznego nad szkołami, zespołami szkół oraz szkołami polskimi poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
			4094	Nadzór pedagogiczny nad publicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym	A	
	41			ORGANIZACJA CZASU WOLNEGO W FORMACH		

			POZALEKCYJNYCH I POZASZKOLNYCH		
		410	Własne akty prawne i procedury dotyczące organizacji czasu wolnego w formach pozalekcyjnych i pozaszkolnych	A	
		411	Nadzór nad działalnością placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania	A	bursy i domy wczasów dziecięcych
		412	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działalności placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania	BE5	
		413	Wychowanie pozaszkolne – rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ruch artystyczny w szkołach i prezentacja szkolnej twórczości dzieci i młodzieży	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa
		414	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wychowania pozaszkolnego	BE5	
		415	Wypoczynek dzieci i młodzieży	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa
		416	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży	BE5	
		417	Turystyka i krajoznawstwo dzieci i młodzieży	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa
		418	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie turystyki i krajoznawstwa dzieci i młodzieży	BE5	

		419		Pomoc materialna i pozamaterialna dla uczniów	B5	
	42			KSZTAŁCENIE ZAWODOWE I USTAWICZNE		
		420		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące kształcenia zawodowego i ustawicznego	A	
		421		Kształcenie zawodowe		
			4210	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie praktycznej nauki zawodu	BE5	
			4211	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie klasyfikacji zawodów	BE5	
			4212	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie przygotowania zawodowego młodocianych pracowników	BE5	
			4213	Dostosowanie kształcenia do rynku pracy, w tym realizacja programów rządowych	A	
			4214	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie dostosowania kształcenia do rynku pracy	BE5	
			4215	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa w zakresie kształcenia zawodowego	A	
			4216	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie staży uczniowskich	BE5	
			4217	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie prognozy zawodów	BE5	
			4218	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie monitorowania karier absolwentów szkół ponadpodstawowych	BE5	
		422		Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych		



		4220	Akredytacja pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego	A	w przypadku decyzji, postanowień administracyjnych
		4221	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych	BE5	
		423	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania szkół prowadzących kształcenie zawodowe	BE5	
		424	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania szkół dla dorosłych, placówek kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego	BE5	
	43		ORGANY SZKOŁY		
		430	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działania organów szkoły	BE5	
		431	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działania społecznych organów szkoły	BE5	
	44		MNIEJSZOŚCI NARODOWE I ETNICZNE		
		440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące mniejszości narodowych i etnicznych	A	
		441	Podręczniki dla uczniów deklarujących przynależność do mniejszości narodowych i etnicznych	A	wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, recenzentami oraz innymi podmiotami, informacje dla kierownictwa Ministerstwa, ostateczne wersje podręczników wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie
		442	Organizacja nauczania dla uczniów deklarujących przynależność do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności	A	

			posługującej się językiem regionalnym		
		443	Realizacja rządowego programu wieloletniego „Program integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021–2030”	A	
	45		MŁODZIEŻ		
		450	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące młodzieży	A	
		451	Koordinacja współpracy z organizacjami młodzieżowymi oraz Polską Radą Organizacji Młodzieżowych	BE5	wnioski, sprawozdania, protokoły
		452	Współdziałanie z resortami w zakresie programów na rzecz młodzieży w ramach edukacji	BE5	wnioski, sprawozdania, protokoły
	46		ARBITRZY EGZAMINACYJNI		
		460	Rozpatrywanie wniosków o wpis na listę arbitrów	BE5	
		461	Lista arbitrów w zakresie egzaminu maturalnego do rozpatrywania odwołań	A	
		462	Lista arbitrów w zakresie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego do rozpatrywania odwołań	A	
	47		KSZTAŁCENIE I WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ		
		470	Współpraca z Unią Europejską		
		4700	Nawiązywanie kontaktów i współpraca z organami, instytucjami i agencjami Unii Europejskiej	A	instrukcje, sprawozdania, stanowiska Rządu, raporty, plany pracy, opinie
		4701	Programy edukacyjne i młodzieżowe Unii Europejskiej	A	sprawy dotyczące unijnych programów współpracy, w tym plany pracy, funkcjonowanie komitetów

						tych programów, wnioski, spotkania, instrukcje, interpretacje, opinie
			4702	Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem szkół europejskich	A	sprawozdania, instrukcje, opinie
			4703	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy w obszarze Unia Europejska - Państwa Trzecie	A	instrukcje, sprawozdania, stanowiska, plany pracy, opinie
			4704	Notyfikowanie Komisji Europejskiej transpozycji dyrektyw wspólnotowych w zakresie właściwości Ministra	A	
			4705	Koordinowanie systemu notyfikacji norm i przepisów technicznych w zakresie właściwości Ministra	A	
		471		Udział Polski w międzynarodowych programach i badaniach	A	w tym organizacja badań, pozyskiwanie wykonawców oraz nadzór nad realizacją badań, upowszechnianie wyników badań
		472		Współpraca Ministerstwa z poszczególnymi krajami w zakresie oświaty polonijnej i polskiej za granicą		
			4720	Kształcenie dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą	A	plany działalności, sprawozdania, protokoły, raporty, opinie, powierzanie stanowiska dyrektora, oceny pracy, konkursy na stanowisko dyrektora
			4721	Wspomaganie nauczania języka polskiego i innych przedmiotów nauczanych w języku polskim wśród Polonii i Polaków za granicą	BE5	wnioski o skierowanie nauczycieli, zaopatrzenie w podręczniki, konkursy na realizację zadań publicznych
			4722	Organizowanie kursów języka polskiego i kursów adaptacyjnych dla repatriantów	A	sprawozdania, plany kursów
		473		Kształcenie obywateli polskich za granicą i cudzoziemców w Polsce	B10	w tym uwierzytelnianie świadectw przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, wydawanych przez szkoły w Polsce prowadzące kształcenie dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą oraz zespół szkół i szkoły polskie przy

						przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej
		474		Uznawanie świadectw, dyplomów i kwalifikacji zawodowych uzyskanych za granicą		
			4740	Uznawanie świadectw i dyplomów uzyskanych za granicą	B50	w tym decyzje i postanowienia Ministra
			4741	Uznawanie kwalifikacji zawodowych uzyskanych za granicą	B50	w tym decyzje i postanowienia Ministra
			4742	Informowanie i monitorowanie w zakresie uznawania świadectw, dyplomów i kwalifikacji zawodowych	B5	
	48			PROFILAKTYKA SPOŁECZNA		
		480		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące profilaktyki społecznej	A	
		481		Działania i programy z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań problemowych dzieci i młodzieży		
			4810	Programy rządowe z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań problemowych dzieci i młodzieży	A	
			4811	Zadania ministra do spraw oświaty i wychowania w programach rządowych, krajowych z zakresu bezpieczeństwa, zdrowia, przeciwdziałania przemocy w rodzinie	A	
			4812	Zapobieganie i przeciwdziałanie zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży w środowisku szkolnym,	BE5	

			w tym agresji, przemocy rówieśniczej		
		4813	Współdziałanie z resortami w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych skierowanych do dzieci i młodzieży	A	w tym także z organizacjami pozarządowymi, uczelniami i organizacjami dziecięcymi
		4814	Wspieranie działalności młodzieżowych ośrodków, socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa
		4815	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wspierania działalności młodzieżowych ośrodków, socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych	BE5	
	49		PROFILAKTYKA ZDROWOTNA		
		490	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące profilaktyki zdrowotnej	A	
		491	Edukacja prozdrowotna i promocja zdrowia w szkole	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia w szkole
		492	Ochrona zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, zapobieganie kryzysom psychicznym	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży oraz zapobiegania kryzysom psychicznym
		493	Profilaktyczna opieka zdrowotna i promocja zdrowia w środowisku nauczania i wychowania oraz współdziałanie z innymi resortami w tym zakresie	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej i promocji zdrowia w środowisku nauczania i wychowania oraz współdziałania z innymi resortami w tym zakresie

		494		Prawidłowe odżywianie, zapobieganie nadwadze i otyłości oraz zaburzeniom w odżywianiu	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie prawidłowego odżywiania, zapobiegania nadwadze i otyłości oraz zaburzeniom w odżywianiu
		495		Wspieranie działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wspierania działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych
<b>5</b>				<b>NAUCZYCIELE, SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ</b>		
	50			PRAGMATYKA ZAWODOWA NAUCZYCIELI		
		500		Płace nauczycieli		
			5000	Własne akty prawne i procedury dotyczące płac nauczycieli	A	
			5001	Stanowiska Ministerstwa w sprawie wynagradzania nauczycieli	B5	
			5002	Potrzeby i plany w zakresie zatrudniania nauczycieli	A	
			5003	Inne świadczenia ze stosunku pracy, w tym socjalne, dla nauczycieli	B5	
			5004	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa w zakresie pragmatyki zawodowej nauczycieli	A	
		501		Awans zawodowy nauczycieli		
			5010	Własne akty prawne i procedury dotyczące awansu zawodowego nauczycieli	A	
			5011	Postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne nauczycieli	B50	
			5012	Decyzje Ministra wynikające z odwołań nauczycieli	A	

		5013	Eksperti wchodzący w skład komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy	B50	w tym wnioski, decyzje, korespondencja merytoryczna
		5014	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	BE5	
		5015	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa	A	
		5016	Tytuły i odznaczenia honorowe nadawane nauczycielom przez Ministra	A	m.in. tytuł Honorowego Profesora Oświaty
		5017	Ordery i odznaczenia nadawane pracownikom oświaty przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	BE10	w tym wnioski, stanowiska Ministra
		502	Stosunki służbowe nauczycieli		
		5020	Własne akty prawne i procedury dotyczące stosunków służbowych nauczycieli	A	
		5021	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w sprawie nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami	BE5	
		5022	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie czasu pracy nauczycieli	BE5	
		5023	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie urlopów nauczycieli	BE5	
		5024	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie oceny pracy nauczycieli	BE5	
		5025	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie stanowisk kierowniczych w szkołach, placówkach i centrach	BE5	
		5026	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie uzyskiwania przez nauczycieli prawa do emerytur, rent	BE5	

				i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych		
			5027	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie postępowania dyscyplinarnego dla nauczycieli	BE5	
			5028	Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pragmatyki nauczycielskiej	BE5	
	51			KSZTAŁCENIE I DOSKONALENIE NAUCZYCIELI		
		510		Kształcenie nauczycieli		
			5100	Własne akty prawne i procedury dotyczące kształcenia oraz kwalifikacji nauczycieli	A	
			5101	Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie zakładów kształcenia nauczycieli	A	
			5102	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie dotyczące kwalifikacji wymaganych od nauczycieli	B10	
			5103	Poświadczanie kwalifikacji nauczycieli celem ich uznania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej	BE10	
			5104	Zgody Ministra na organizowanie kursów kwalifikacyjnych	BE10	
			5105	Zagadnienia i sprawy dotyczące zlikwidowanych zakładów kształcenia nauczycieli	BE10	m.in. analizy, zbiorcze opracowania, raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa
		511		Doskonalenie nauczycieli		
			5110	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące doskonalenia nauczycieli, w tym szkoleń branżowych	BE5	przy czym w przypadku własnych aktów prawnych i procedur materiały kwalifikuje się do kategorii A
			5111	Akredytacja placówek doskonalenia nauczycieli	A	
			5112	Organizacja systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE10	tj. sieć placówek, doskonalenie placówek o zasięgu krajowym, monitorowanie ich działalności,



						sprawy bieżące, zapytania z zewnątrz
		5113	Finansowanie systemu doskonalenia nauczycieli	B10		
		512	Określanie zasad organizacji i działalności bibliotek pedagogicznych	A		
	52		SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ			
		520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące Systemu Informacji Oświatowej	A		
		521	Funkcjonowanie Systemu Informacji Oświatowej	A		
		522	Przetwarzanie danych Systemu Informacji Oświatowej	B2	udostępnianie danych, zestawienia, analizy	
<b>6</b>			<b>DZIAŁANIE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DLA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH</b>			
	60		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE REALIZACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH	BE10		
	61		REALIZACJA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH			
		610	Planowanie i programowanie oraz ewaluacja działań	BE10	dotyczy planów działań, dokumentów programowych stanowiących podstawę do udzielania dalszego wsparcia	
		611	Kontraktowanie i procedura odwoławcza w ramach programów operacyjnych	BE10	dotyczy projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych	
		612	Obsługa projektów	BE10	dotyczy projektów systemowych/pozakonkursowych oraz konkursowych i obejmuje działania związane z kompleksową obsługą finansową i merytoryczną projektów; w przypadku decyzji, postanowień administracyjnych kategoria A	
		613	Deklaracje i poświadczanie wydatków	BE10		

		614	Sprawozdawczość i monitoring działań	BE10	dotyczy programów, projektów, w tym obsługi funkcjonowania systemów informatycznych, wspierających procesy związane z wdrażaniem funduszy strukturalnych
		615	Kontrole realizacji projektów	BE*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów; w innym przypadku kategoria BE10
		616	Wsparcie instytucji z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	BE10	
		617	Koordinacja krajowych i regionalnych programów operacyjnych	BE10	dotyczy współpracy z instytucjami zarządzającymi regionalnymi programami operacyjnymi, w tym komplementarności działań edukacyjnych na poziomie regionalnym i krajowym
<b>7</b>			<b>POLITYKA NAUKOWA PAŃSTWA</b>		
	70		<b>POLITYKA NAUKOWA PAŃSTWA</b>		
		700	Prace nad założeniami polityki naukowej państwa, strategii rozwojowej, prognozami badań naukowych lub prac rozwojowych	A	dokumenty dotyczące strategii rozwoju badań naukowych, prognoz i kierunków rozwoju badań naukowych lub prac rozwojowych, systemów organizacyjno-prawnych i ekonomiczno-finansowych
		701	Prace nad założeniami systemów organizacyjno-prawnych i ekonomiczno-finansowych badań naukowych lub prac rozwojowych	A	
		702	Ewaluacja jakości działalności naukowej	B10	dokumentacja, wnioski o przeprowadzenie ewaluacji, wnioski o zmianę wykazu osiągnięć, wnioski o ekspercką ocenę monografii, inne wnioski dotyczące ewaluacji, analizy, oceny, opinie i wykazy, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, decyzje w sprawie przyznania kategorii naukowych, postanowienia, fiszki, notatki, korespondencja
		703	Statystyka nauki i techniki	B5	
		704	Informacja naukowa/otwarty dostęp do treści naukowych	BE10	

		705		Komercjalizacja wyników badań naukowych, prac rozwojowych oraz <i>know-how</i> związanego z tymi wynikami	A	dokumentacja związana z opiniami Ministra w przypadku tworzenia spółek kapitałowych przez instytuty badawcze, w tym wniosek, projekt umowy spółki, uzasadnienie, dodatkowe analizy, opinia Ministra
		706		Nadzór nad Funduszem Polskiej Nauki	BE10	w tym dokumentacja dotycząca umów o zarządzanie wirtualnym instytutem badawczym i nadzoru Ministra nad realizacją zadań przez podmiot zarządzający
	71			WSPOMAGANIE PROCESÓW INNOWACYJNYCH		
		710		Prace nad systemami organizacyjno-prawnymi i ekonomiczno-finansowymi wspomagającymi procesy innowacyjne		
			7100	Prace nad założeniami systemów organizacyjno-prawnych i ekonomiczno-finansowych wspomagających procesy innowacyjne	A	
			7101	Udział w pracach nad systemami organizacyjno-prawnymi i ekonomiczno-finansowymi wspomagającymi procesy innowacyjne	B5	
		711		Opiniowanie projektów programów lub przedsięwzięć Ministra w dziedzinie badań naukowych lub prac rozwojowych	BE5	
		712		Analizy realizacji projektów badawczych zakwalifikowanych jako działalność innowacyjna	BE5	
		713		Analizy funkcjonowania instytutów badawczych w zakresie realizacji polityki innowacyjnej państwa	A	
		714		Promocja programów i przedsięwzięć Ministra	BE5	

			sprzyjających procesom innowacji w gospodarce		
		715	Współpraca w zakresie realizacji polityki innowacyjnej państwa	BE5	
	72		ROZWÓJ INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ, ROZWÓJ SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO		
		720	Prace nad programami rozwoju infrastruktury informatycznej	A	
		721	Prace związane z udziałem nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego		
		7210	Współpraca międzynarodowa (z organizacjami i sieciami międzynarodowymi) w zakresie udziału nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego	BE10	umowy, raporty
		7211	Współpraca z Komisją Europejską w zakresie udziału nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego	BE10	projekty strategii i programów
		7212	Współpraca z innymi instytucjami w zakresie udziału nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego	BE10	protokoły, korespondencja merytoryczna
		722	Współpraca w zakresie rozwoju infrastruktury informatycznej	BE10	programy współpracy, umowy o współpracy, protokoły, raporty z realizacji programów, korespondencja
	73		ROZWÓJ INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ		
		730	Strategiczna infrastruktura badawcza		
		7300	Prace związane z aktualizacją Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej	A	w tym wnioski, wykaz przedsięwzięć w zakresie infrastruktury, strategię, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; współpraca

						z recenzentami w ramach aktualizacji Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej; dokumentacja wynagrodzeń z tytułu sporządzenia opinii lub ekspertyz dotyczących wniosków o wpisanie strategicznej infrastruktury badawczej na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej
			7301	Działania wspierające realizację projektów w zakresie infrastruktury wpisanej na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej	A	pisma, notatki, umowy międzynarodowe, statuty, porozumienia, memoranda, listy intencyjne, raporty
		731		Wspieranie rozwoju krajowych i zagranicznych projektów w zakresie infrastruktury spoza Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej	A	pisma, notatki, umowy międzynarodowe, statuty, porozumienia, memoranda, listy intencyjne, raporty
	74			BIOETYKA. DOŚWIADCZENIA NA ZWIERZĘTACH		
		740		Standardy prowadzenia badań naukowych z wykorzystaniem ludzkiego materiału genetycznego	A	
		741		Zagadnienia etyczne w biologii i medycynie	BE5	
		742		Krajowa Komisja Etyczna do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach		
			7420	Posiedzenia Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach	A	w tym regulamin pracy, sprawozdania z działalności, finansowanie
			7421	Postępowania administracyjne prowadzone przez Krajową Komisję Etyczną do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach	B10	w tym odwołania, stwierdzenia nieważności uchwał lokalnych komisji etycznych do spraw doświadczeń na zwierzętach, postępowania wyjaśniające, udzielanie informacji publicznej
			7422	Współpraca w zakresie wykorzystywania zwierząt do celów naukowych lub edukacyjnych	BE10	w tym sieć metod alternatywnych, korespondencja z Głównym Inspektorem Weterynarii/powiatowymi lekarzami weterynarii, Komisją Europejską i państwami członkowskimi Unii Europejskiej (w tym delegacje

						Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach i jej ekspertów)
			7423	Sprawozdawczość w zakresie ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	BE10	w tym sprawozdania lokalnych komisji etycznych do spraw doświadczeń na zwierzętach, zespołów do spraw dobrostanu, Głównego Lekarza Weterynarii oraz sprawozdania dotyczące użytkowników, dostawców, hodowców sporządzane dla Komisji Europejskiej
			7424	Działalność lokalnych komisji etycznych do spraw doświadczeń na zwierzętach	B10	w tym nabór, powołania członków, wyjaśnienia, zastrzeżenia, korespondencja, finansowanie i rozliczanie działalności
			7425	Ochrona zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	B10	w tym korespondencja, szkolenia, konferencje, publikacje, łącznie z procedurą zamówień publicznych
		743		Sprawy z zakresu ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych pozostające w kompetencjach Ministra		
			7430	Powoływanie członków Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach	BE10	w tym nabór, powołania
			7431	Rejestry hodowców, dostawców i użytkowników prowadzących działalność w zakresie hodowli, dostarczania zwierząt lub wykonywania procedur na zwierzętach	B10	w tym sprawy związane z prowadzeniem rejestru, wnioski o wpis do rejestru, wykreślenie, zmianę wpisu
			7432	Kary administracyjne	B10	
			7433	Lista ekspertów biorących udział w przeprowadzaniu kontroli w zakresie ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	B10	w tym sprawy związane z prowadzeniem listy, wnioski o wpis na listę, przekazywanie informacji powiatowemu lekarzowi weterynarii, refundacja kosztów
			7434	Działalność krajowego punktu kontaktowego w zakresie ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	B10	w tym współpraca z Komisją Europejską

		7435	Pozostałe sprawy z zakresu ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	BE10	w tym współpraca z Krajową Komisją Etyczną do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach (przedstawiciel Ministra przy tej Komisji)
	75		KSZTAŁCENIE DOKTORANTÓW		
		750	Studia doktoranckie	B5	uchwały senatu uczelni w sprawach rekrutacji na studia doktoranckie, korespondencja
		751	Szkoły doktorskie	A	w tym akty w sprawie utworzenia szkół doktorskich, regulaminy szkół doktorskich
	76		EWALUACJA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W SZKOŁACH DOKTORSKICH	B10	w tym ocena szkół doktorskich
<b>8</b>			<b>SZKOLNICTWO WYŻSZE</b>		
	80		ORGANIZACJA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO		
		800	Rozwój szkolnictwa wyższego		
		8000	Prace nad systemem organizacyjno-prawnym szkolnictwa wyższego	A	
		8001	Prace analityczne dotyczące szkolnictwa wyższego	A	
		8002	Materiały i opracowania epizodyczne w zakresie bieżącego funkcjonowania szkolnictwa wyższego	B5	w tym dokumenty przygotowywane w związku z realizacją bieżących zadań w ramach szkolnictwa wyższego
		801	Organizacja i funkcjonowanie uczelni		
		8010	Tworzenie, przekształcanie uczelni	A	
		8011	Ewidencja uczelni niepublicznych	A	wpis uczelni niepublicznej do ewidencji, przedłużenie ważności wpisu do ewidencji i wykreślenie z ewidencji, w tym: – decyzje o wpisie i załączniki, – decyzje o odmowie, umorzeniu, pozostawienie wniosku bez rozpoznania i załączniki, – decyzje o zmianie wpisu i załączniki,

						– decyzje o odmowie, umorzeniu, pozostawienie wniosku bez rozpoznania; korespondencja
			8012	Likwidacja uczelni	A	
			8013	Wyjaśnienia i dokumenty wydawane w zakresie bieżącego funkcjonowania uczelni	B5	
			8014	Postępowania administracyjne w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem uczelni	A	załączniki do wniosków, decyzje o umorzeniu, odmowie, skargi na bezczynność
			8015	Organizacja i funkcjonowanie uczelni publicznych	B5	
			8016	Organizacja i funkcjonowanie uczelni niepublicznych	B5	
		802		Organizacja i funkcjonowanie federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki		
			8020	Tworzenie, likwidacja i przekształcanie federacji	A	
			8021	Funkcjonowanie federacji	B5	
			8022	Wyjaśnienia i dokumenty wydawane w zakresie bieżącego funkcjonowania federacji	B5	
		803		Organizacja i funkcjonowanie uczelni zagranicznych i ich filii		
			8030	Tworzenie, likwidacja uczelni zagranicznych i ich filii	A	
			8031	Funkcjonowanie uczelni zagranicznych i ich filii	B5	
		804		Funkcjonowanie uczelni kościelnych	B5	
		805		Nadzór nad uczelniami		
			8050	Rozstrzygnięcia nadzorcze	BE10	wezwania do złożenia wyjaśnień lub usunięcia naruszenia przepisów prawa, stwierdzenie nieważności aktu wydanego w uczelni
			8051	Administracyjne kary pieniężne	B10	
			8052	Nakaz likwidacji uczelni niepublicznej	A	
			8053	Egzekucja administracyjna	B20	



		8054	Zasady prowadzenia gospodarki finansowej uczelni	B10	korrespondencja w zakresie pozyskiwania informacji o działalności uczelni
		8055	Wystąpienia w sprawach dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni publicznych	BE5	korrespondencja w sprawach wydania opinii dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni publicznych
	81		WSPÓŁPRACA Z POLSKĄ KOMISJĄ AKREDYTACYJNĄ		
		810	Powoływanie i odwoływanie członków Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	zgłoszenia kandydatów, rozstrzygnięcia Ministra; korrespondencja
		811	Oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej	B10	
		812	Opinie Polskiej Komisji Akredytacyjnej	B5	
	82		WSPÓŁPRACA W ZAKRESIE UCZELNI NADZOROWANYCH PRZEZ INNYCH MINISTRÓW	B5	
	83		PROWADZENIE STUDIÓW, STUDIA PODYPLOMOWE, KSZTAŁCENIE SPECJALISTYCZNE, INNE FORMY KSZTAŁCENIA		
		830	Kierunki studiów	B5	
		831	Dokumentacja przebiegu studiów		
		8310	Rekrutacja na studia	B5	korrespondencja, wyjaśnienia, opinie
		8311	Tok studiów	B5	korrespondencja, wyjaśnienia, opinie
		8312	Opinie i wyjaśnienia w zakresie dokumentacji przebiegu studiów	B2	korrespondencja w zakresie dokumentacji przebiegu studiów
		832	Udzielanie wyjaśnień w sprawie uwierzytelnienia dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą	B5	wyjaśnienia, informacje
		833	Studia podyplomowe	B5	w tym wyjaśnienia, opinie
		834	Pozostałe formy kształcenia	B5	w tym wyjaśnienia, opinie
		835	Kształcenie na odległość	B5	opinie, stanowiska dotyczące spełnienia warunków prowadzenia kształcenia
		836	Kształcenie specjalistyczne	B5	w tym wyjaśnienia, opinie

	84			MONITORING KARIER ZAWODOWYCH STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW STUDIÓW	BE5	
	85			CUDZOZIEMCY W SYSTEMIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI		
		850		Podejmowanie i odbywanie kształcenia przez cudzoziemców	B10	decyzje, umowy
		851		Prowadzenie działalności naukowej	BE10	decyzje, opinie, komunikaty
		852		Uznawalność zagranicznych dyplomów i stopni naukowych	B5	wyjaśnienia, informacje
	86			PRACOWNICY UCZELNI		
		860		Zatrudnienie i wynagrodzenia rektorów uczelni publicznych		
			8600	Zatrudnienie rektorów uczelni publicznych	B10	zawiadomienia
			8601	Wynagrodzenia rektorów uczelni publicznych	B10	
		861		Ordery i odznaczenia nadawane pracownikom uczelni przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	BE10	w tym wnioski, stanowiska Ministra
		862		Odpowiedzi na pytania uczelni dotyczące stosunku pracy jej pracowników	B5	
	87			ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH, STUDENTÓW I DOKTORANTÓW		
		870		Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	B10	w tym dokumentacja postępowania wyjaśniającego, postanowienia rzecznika, wnioski o ukaranie, orzeczenia komisji dyscyplinarnych
		871		Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów	B5	
		872		Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów	B5	
	88			SYSTEMY INFORMATYCZNE		

			SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI		
		880	Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on		
		8800	System POL-on	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do systemu, dokumentacja wykonawcza, dokumentacja powierzenia administrowania systemem
		8801	Zasady zamieszczania danych w systemie POL-on, zakres danych, tryb i terminy ich wprowadzania, aktualizacji, archiwizacji i usuwania oraz tryb i sposób udostępniania danych	A	
		8802	Funkcjonowanie systemu POL-on	B10	korespondencja z uczelniami i innymi podmiotami systemu szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie systemu POL-on, w tym zamieszczania danych w systemie
		881	Jednolity System Antyplagiatowy	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do systemu, dokumentacja wykonawcza, dokumentacja powierzenia administrowania systemem
		882	Zintegrowany System Usług dla Nauki/Obsługa Strumieni Finansowania	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do systemu, dokumentacja wykonawcza, dokumentacja powierzenia administrowania systemem
	89		STOPNIE I TYTUŁY W SYSTEMIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI		
		890	Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora	B10	
		891	Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	B10	
		892	Postępowania w sprawie nadania tytułu profesora	B10	

9			<b>FINANSOWANIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI</b>		
	90		<b>PRYZYNAWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH</b>		
		900	Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego, unikatowych w skali kraju, mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa i rozliczanie przyznanych środków finansowych	B5	wnioski, oceny, fiszki, decyzje, odwołania, raporty, rozliczenia, korespondencja
		901	Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej, mającej istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa i rozliczanie przyznanych środków finansowych	B5	wnioski, oceny, fiszki, decyzje, odwołania, raporty, rozliczenia, korespondencja
		902	Finansowanie działań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji naukowej	B5	w tym wnioski, oceny, umowy, raporty, rozliczenia dotacji, notatki, korespondencja
		903	Rozliczanie środków finansowych przyznanych na finansowanie działalności statutowej		
		9030	Prawidłowość wydatkowania środków finansowych dotacji na działalność statutową	B10	w tym decyzje, postanowienia, odwołania, pisma, fiszki, korespondencja dotycząca wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem albo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
		9031	Rozliczanie środków finansowych przyznanych w formie dotacji na działalność statutową	B10	w tym dotacje na: działalność związaną z rozwojem młodych naukowców, restrukturyzację, utrzymanie potencjału badawczego oraz specjalnego urzędnika badawczego; w tym decyzje, informacje, postanowienia, odwołania,

					raporty, rozliczenia dotacji, pisma, fiszki, korespondencja	
		904		Przyznawanie środków finansowych na świadczenia dla studentów i doktorantów	B10	
		905		Subwencje dla instytutów działających w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz	B10	
	91			INWESTYCJE ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ		
		910		Inwestycje budowlane oraz w zakresie zakupu nieruchomości	BE5	w tym wnioski, oceny, odwołania, umowy, harmonogramy płatności, raporty, rozliczenia dotacji, korespondencja
		911		Inwestycje w zakresie aparatury naukowo-badawczej	BE5	w tym wnioski, oceny, odwołania, umowy, harmonogramy płatności, raporty, rozliczenia dotacji, korespondencja
		912		Inwestycje w zakresie infrastruktury informatycznej	BE5	w tym wnioski, oceny, odwołania, umowy, harmonogramy płatności, rozliczenia dotacji, korespondencja
		913		Informacje dotyczące inwestycji związanych z działalnością naukową	B5	
	92			PROGRAMY I PRZEDSIĘWZIĘCIA MINISTRA	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania przyznanych środków finansowych: wnioski, oceny, decyzje, pisemne informacje o wysokości przyznanych środków finansowych, odwołania/zastrzeżenia, umowy, raporty, rozliczenia przyznanych środków finansowych, korespondencja
	93			NAGRODY I STYPENDIA		
		930		Zatwierdzanie przez Ministra zasad przyznawania studentom stypendiów za wyniki w nauce lub w sporcie	A	
		931		Nagrody Ministra		
			9310	Nagrody za znaczące osiągnięcia w dziedzinie oświaty i wychowania	A	w tym wnioski, protokoły posiedzeń zespołu do spraw nagród
			9311	Nagrody za znaczące osiągnięcia w zakresie działalności naukowej, dydaktycznej, wdrożeniowej	A	jak w klasie 9310

			lub organizacyjnej albo za całokształt dorobku		
		932	Stypendia dla wybitnych młodych naukowców za znaczące osiągnięcia w działalności naukowej	B5	wnioski, oceny, decyzje, odwołania, umowy, informacje, korespondencja
		933	Stypendia dla studentów za znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe	B5	wnioski, zestawienia zbiorcze, decyzje, umowy, rozliczenia
		934	Materialne warunki kształcenia		
		9340	Zasady przyznawania stypendiów i zapomóg dla studentów oraz doktorantów	B5	korespondencja dotycząca funkcjonowania systemu świadczeń
		9341	Kredyty studenckie	B5	w tym plan finansowy Funduszu Kredytów Studenckich, sprawozdania z wykonania planu, raporty, komunikaty, wnioski, postanowienia, decyzje
		9342	Opieka zdrowotna nad studentami i doktorantami	B3	refundacja składek na ubezpieczenie zdrowotne studentów i doktorantów
	94		PROJEKTY SYSTEMOWE, KONKURSOWE ORAZ POZAKONKURSOWE		
		940	Projekty współfinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej	BE10	dokumentacja przyznawania i rozliczania środków finansowych: wnioski, oferty, recenzje, decyzje, zlecenia, umowy/porozumienia i aneksy do umów/porozumień, sprawozdania, korespondencja, listy rankingowe projektów, zestawienia statystyczne, opinie, oceny, rozliczenia, raporty, opracowania, notatki, fiszki
		941	Dokumenty strategiczne i programowe z zakresu polityki spójności	BE10	
	95		INFRASTRUKTURA BADAWCZA WPISANA NA POLSKĄ MAPĘ INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ	BE10	w tym wnioski, oceny, umowy, harmonogramy płatności, informacje z przeglądu, rozliczenia, raporty z wykorzystania środków finansowych, korespondencja
	96		SPRAWY FINANSOWE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH		

			NADZOROWANYCH, INNYCH NIŻ UCZELNIE		
		960	Plany finansowe i ich zmiany	BE10	w tym dotyczące budżetu państwa
		961	Sprawozdania finansowe roczne i inne	BE10	w tym dotyczące budżetu państwa; wybór firmy audytorskiej
		962	Porozumienia, umowy, decyzje, upoważnienia	BE10	
		963	Rozliczenia dotacji	B10	
		964	Umarzanie należności	B10	w tym zgody Ministra na umorzenie przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki należności wynikającej z rozliczenia projektów badawczych przewyższających kwotę 150 000 zł
97			SPRAWY ZWIĄZANE Z FINANSOWANIEM PODMIOTÓW SYSTEMU SZKOLNICWA WYŻSZEGO I NAUKI		
		970	Finansowanie działalności bieżącej podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki		
		9700	Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz dydaktycznego	B10	w tym decyzje o przyznaniu i odmowie przyznania zwiększeń subwencji, dokumenty dotyczące podziału środków dla podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki
		9701	Pozostałe sprawy związane z przyznawaniem środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz dydaktycznego	B10	w tym informacje i odpowiedzi na pisma przekazywane podmiotom systemu szkolnictwa wyższego i nauki dotyczące algorytmu podziału środków na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego, analiz dokonywanych w tym zakresie
		9702	Przyznawanie środków finansowych uczelniom na realizację pozostałych zadań	B10	w tym dotacje na realizację zadań projakściowych i zapewnienie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształcenia na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej
		971	Prowadzenie gospodarki finansowej w podmiotach	B10	w tym wyjaśnienia przekazywane jednostkom, korespondencja z uczelniami dotycząca spraw

			systemu szkolnictwa wyższego i nauki		finansowych niezwiązanych z przyznawaniem środków
		972	Finansowanie inwestycji związanych z kształceniem		
		9720	Planowanie wydatków budżetowych w zakresie finansowania inwestycji związanych z kształceniem	B5	w tym wnioski o przekwalifikowanie środków finansowych na realizację inwestycji
		9721	Wnioski uczelni o finansowanie inwestycji związanych z kształceniem z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania dotacji na inwestycje: wnioski, oceny, sprawozdania, raporty roczne, raporty końcowe, korespondencja
		9722	Wystąpienia w sprawach dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni	B5	korespondencja w sprawach wydania opinii dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni
		9723	Wnioski o uruchomienie rezerw celowych budżetu państwa na finansowanie inwestycji związanych z kształceniem	B5	
		973	Finansowanie zadań współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej albo z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA	BE10	
		974	Pomoc publiczna lub pomoc <i>de minimis</i> udzielana w ramach programów lub przedsięwzięć Ministra	B10	
		975	Finansowanie zadań zleconych przez Ministra innym podmiotom	B5	
		976	Finansowanie Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Krajowej Reprezentacji Doktorantów	BE5	w tym preliminarz wydatków, sprawozdanie



**Załącznik nr 3**

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO MINISTERSTWA EDUKACJI I NAUKI**

**Spis treści**

<b>Rozdział 1</b>	Przepisy ogólne .....	123
<b>Rozdział 2</b>	Organizacja i zadania archiwum zakładowego .....	125
<b>Rozdział 3</b>	Obsada archiwum zakładowego .....	126
<b>Rozdział 4</b>	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego .....	126
<b>Rozdział 5</b>	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego .....	128
<b>Rozdział 6</b>	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji .....	128
<b>Rozdział 7</b>	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym .....	130
<b>Rozdział 8</b>	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym .....	131
<b>Rozdział 9</b>	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego .....	132
<b>Rozdział 10</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej .....	133
<b>Rozdział 11</b>	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego .....	134
<b>Rozdział 12</b>	Sprawozdawczość archiwum zakładowego .....	134
<b>Załącznik nr 1</b>	.....	136
<b>Załącznik nr 2</b>	.....	137

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Edukacji i Nauki, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Edukacji i Nauki, 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.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika archiwum zakładowego Ministerstwa;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa określoną w statucie Ministerstwa;
- 7) 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;
- 8) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 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 archiwalnej;
- 10) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

- 11) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3. 1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację wytworzoną przez poprzedników prawnych Ministerstwa.

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

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

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

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

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

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

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

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

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

## Rozdział 2

**Organizacja i zadania archiwum zakładowego**

**§ 5.** 1. W Ministerstwie funkcjonuje archiwum zakładowe dla działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister Edukacji i Nauki na podstawie przepisów odrębnych. Archiwum zakładowe usytuowane jest w strukturze organizacyjnej Ministerstwa.

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

**§ 6.** Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) po państwowych jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej Ministerstwa) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### Rozdział 3

#### Obsada archiwum zakładowego

§ 7. 1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

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

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

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

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

### Rozdział 4

#### Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

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

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

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu 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.

**§ 11. 1.** Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

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

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

3. W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

**§ 12. 1.** Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego możliwy jest tylko w obecności personelu archiwum zakładowego.

2. W uzasadnionych przypadkach prawo wstępu do pomieszczeń archiwum zakładowego, pod nieobecność personelu archiwum, ma bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół, który zawiera datę, określenie celu wejścia do pomieszczeń archiwum zakładowego, a w przypadku konieczności udostępnienia dokumentacji podanie sygnatury archiwalnej udostępnionych akt oraz podpisy. Protokół przekazywany jest niezwłocznie do wiadomości personelu archiwum zakładowego.

4. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego zamyka się oraz włącza system kontroli dostępu, bądź w przypadku braku takiego systemu, drzwi od pomieszczeń dodatkowo opieczętowuje się. Klucze od pomieszczeń archiwum zakładowego zdawane są do depozytorów rejestrujących godzinę pobrania i zdania kluczy.

## Rozdział 5

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

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

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

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

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

**§ 14.** 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

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

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała, osobę nadzorującą pracę archiwum zakładowego oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

## Rozdział 6

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

**§ 15.** Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 2) umieszcza na spisie zdawczo-odbiorczym numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;



- 3) przekazuje komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) umieszcza na każdej teczce aktowej sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1.

**§ 16. 1.** Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

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

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych.

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

**§ 17. 1.** Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii nośnika.

4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

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

- 1) procedur zawartych w Polityce bezpieczeństwa informacji obowiązującej w Ministerstwie;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

**§ 19.** Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, 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.

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

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

**§ 21.** W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny Ministerstwa powiadamia właściwe organy oraz właściwe archiwum państwowe.

## Rozdział 7

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

**§ 22.** Skontrum dokumentacji polega na:

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

**§ 23.** 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa powołuje, w drodze zarządzenia, komisję skontrolną, określając jej skład.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

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

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

## Rozdział 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

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

§ 27. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:

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

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

3. Archiwum zakładowe wypożycza wyłącznie kompletne teczki aktowe.

4. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone poza siedzibę Ministerstwa jedynie organom państwowym, w tym sądom, prokuraturom, za pisemną zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 28. Dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego nie wypożycza się.

§ 29. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia/wypożyczenia dokumentacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej.

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

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

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

2. Niedopuszczalne jest:

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

- 4) niszczenie lub w jakikolwiek inny sposób uszkodzenie udostępnianej dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

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

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

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny Ministerstwa zarządza postępowanie wyjaśniające.

**§ 32.** Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

## Rozdział 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

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

2. W przypadku gdy wznowienia wymaga sprawa, której dokumentacja została wytworzona, zgromadzona i przekazana do archiwum zakładowego przez komórkę organizacyjną inną niż komórka organizacyjna, która wznawia sprawę, zgodę na wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego wyraża kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumentacja została wytworzona. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 34.** 1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego co najmniej:
  - a) datę wycofania,
  - b) numer protokołu,
  - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której przekazano wycofaną dokumentację,
  - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
  - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej;

- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania) do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

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

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

2. Wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. Rejestr wniosków prowadzi się w systemie EZD.

## Rozdział 10

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

**§ 36. 1.** Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na:

- 1) ocenie przydatności do celów praktycznych dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej i zgromadzonej w Ministerstwie oraz przez jego poprzedników prawnych, której okres przechowywania upłynął;
- 2) wydzieleniu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i przekazaniu do zniszczenia.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

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

4. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania albo kierowników komórek organizacyjnych będących następcą prawnym tych komórek. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

5. Jeżeli z opinii, o której mowa w ust. 4, wynika, że okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania powinien zostać przedłużony, to opinia ta podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę przez niego upoważnioną.

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

**§ 38. 1.** Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany w przypadku dokumentacji w postaci:

- 1) elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) nieelektronicznej – do jej uporządkowania oraz sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

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

§ 39. W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej wraz jej metadanymi, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 40. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

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

## Rozdział 11

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 41. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

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

§ 43. 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 tym systemie.

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

## Rozdział 12

### Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 44. 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 akceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;

- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załączniki do instrukcji w sprawie organizacji  
i zakresu działania archiwum zakładowego  
Ministerstwa Edukacji i Nauki

**Załącznik nr 1**

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

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



## Załącznik nr 2

## WZÓR

Karta udostępnienia/wypożyczenia\*) dokumentacji

Nr .....

Data ...../...../20..... r.

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie\*) poza archiwum zakładowe w obrębie Ministerstwa\*) akt wytworzonych i zgromadzonych lub przekazanych przez:

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

z lat ..... o sygnaturze .....  
i upoważniam do ich wykorzystania/odbioru\*)

Pana/Panią .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej, która  
wytworzyła i zgromadziła lub przekazała akta do  
archiwum zakładowego)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt/akt-tomów

Data ...../...../20..... r.

.....  
(podpis)

Adnotacja o zwrocie akt:

.....  
(podpis zdającego)Akta zwrócono do archiwum  
zakładowego

Dnia ...../...../20..... r.

.....  
(podpis odbierającego)

\*) Niepotrzebne skreślić.