

Warszawa, dnia 30 grudnia 2019 r.

Poz. 63

**ZARZĄDZENIE NR 17  
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO**

z dnia 19 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla jednostek służb statystyki publicznej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Głównego Urzędu Statystycznego, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla urzędów statystycznych oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek służb statystyki publicznej**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 2 oraz ust. 2e ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730 i 2020) oraz w związku z art. 39 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 649, 730 i 2294) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania:

- 1) Instrukcję Kancelaryjną dla jednostek służb statystyki publicznej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla urzędów statystycznych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek służb statystyki publicznej, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2. Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwiane są bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy.

§ 3.1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Głównym Urzędzie Statystycznym i urzędach statystycznych przed dniem 1 stycznia 2015 r., która do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie została poddana ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 22 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt dla Głównego Urzędu Statystycznego i urzędów statystycznych (Dz. Urz. GUS poz. 64), podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitych rzeczowych wykazach akt, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3 niniejszego zarządzenia, jeżeli przepisy, na podstawie których była ona kwalifikowana określały dla niej niższą wartość archiwalną lub krótszy okres jej przechowywania.

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

§ 4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była w Głównym Urzędzie Statystycznym i urzędach statystycznych kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt lub kwalifikatora dokumentacji będącego wyciągiem z Planu Opracowań Statystycznych:

- 1) aktowa oraz statystyczna jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem;
- 2) wypełnione jednostkowe formularze statystyczne są kwalifikowane, jako dokumentacja o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, do kategorii Bc.

§ 5. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 22 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt dla Głównego Urzędu Statystycznego i urzędów statystycznych (Dz. Urz. GUS poz. 64);

- 2) zarządzenie nr 1 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 8 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej (Dz. Urz. GUS poz. 1).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Prezes *Dominik Rozkrut*

W porozumieniu:

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych  
*Paweł Pietrzyk*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17 Prezesa GUS  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

## Instrukcja Kancelaryjna dla jednostek służb statystyki publicznej

### ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1.1. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach służb statystyki publicznej, zwanych dalej „jednostkami”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik jednostki (w GUS — Prezes GUS) wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 2.1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych spraw i dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem że w systemach teleinformatycznych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy — całą dokumentację, w szczególności: tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista zakładowy — osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) archiwum zakładowe — komórkę w jednostce lub stanowisko pracy w jednostce zajmujące się przejmowaniem dokumentacji nieprzydatnej do realizacji bieżących zadań, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniem (z wyjątkiem Archiwum GUS jako archiwum o powierzonym zasobie) materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) dekretacja — wskazanie, w formie adnotacji na piśmie lub czynności wykonanej w systemie EZD, osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy lub obsłużenia pisma, zawierające dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy lub obsłużenia pisma;
- 6) dekretacja zastępcza — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w ramach wskazania wyjątku od EZD, dla której ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przynoszącą treść dekretacji na pismo;
- 7) Dyrektor Generalny — Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Statystycznego lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
- 8) elektroniczna platforma usług administracji publicznej (ePUAP) — system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet;
- 9) elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) — dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, z późn. zm.);
- 10) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) — wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej realizowane 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;

- 11) informatyczny nośnik danych — nośnik, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 12) kierownik jednostki — osobę kierującą jednostką lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań (w GUS — część zadań kierownika realizuje Dyrektor Generalny);
- 13) kierownik komórki organizacyjnej — osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 14) kod kreskowy/paskowy — etykietę umieszczaną na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierającą co najmniej nazwę jednostki lub symbol jednostki, datę wpływu i numer wpływu na dany dzień;
- 15) komórka organizacyjna — wydzieloną organizacyjnie część jednostki, np.: departament, biuro, wydział, referat, oddział, dział, samodzielne stanowisko pracy itp.;
- 16) komórka wiodąca — komórkę organizacyjną w ramach jednostki, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nie tworzącą akt sprawy;
- 17) kwalifikowany podpis elektroniczny — zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego;
- 18) metadane — zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 19) naturalny dokument elektroniczny — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 20) odwzorowanie cyfrowe — dokument elektroniczny będący elektroniczną kopią dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 21) pieczęć wpływu — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę jednostki lub symbol jednostki i datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 22) pieczęć wysyłki — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę podmiotu i datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących;
- 23) pismo — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np.: pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 24) prowadzący sprawę — osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, wykonującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupującą dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 25) przesyłka — dokumentację, którą jednostka otrzymuje lub wysyła w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP lub EZD;
- 26) punkt kancelaryjny — komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 27) rejestr — narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest prowadzone jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 28) rejestr pism wewnętrznych — raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny jednostki;
- 29) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla danej jednostki;
- 30) rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla danej jednostki;
- 31) skład chronologiczny — uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia jej do systemu EZD, przy czym funkcjonują:
  - a) skład chronologiczny przesyłek przychodzących — skład chronologiczny przesyłek wpływających do jednostki w postaci nieelektronicznej, ale obsługiwanych w systemie EZD; składy takie prowadzą komórki pełniące rolę kancelarii,
  - b) skład chronologiczny przesyłek wychodzących — skład chronologiczny przesyłek należących do spraw obsługiwanych w systemie EZD, ale wysyłanych w postaci nieelektronicznej, o ile odrębne przepisy wymagają zachowania drugiego egzemplarza pisma w takiej samej postaci, w jakiej zostało wysłane; składy takie prowadzą komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie spraw,
  - c) skład chronologiczny pism wewnętrznych — skład chronologiczny pism wewnętrznych, które ze względów prawnych lub organizacyjnych muszą powstać w postaci papierowej, ale należą do spraw obsługiwanych w systemie EZD; składy takie prowadzą komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie spraw;

- 32) skład informatycznych nośników danych — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę;
- 33) spis spraw — narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej dla spraw tworzonych w ramach wskazania wyjątku od EZD, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;
- 34) sprawa — zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 35) symbol jednostki — oznaczenie jednostki wyrażone ciągiem znaków oznaczających ich skrót, w tym dla: Głównego Urzędu Statystycznego — GUS, Centralnej Biblioteki Statystycznej — CBS, Centrum Badań i Edukacji Statystycznej GUS — CBIES, Zakładu Wydawnictw Statystycznych — ZWS, urzędu statystycznego — skrót nazwy miejscowości będącej siedzibą urzędu, np. WAW;
- 36) system EZD — system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 37) system tradycyjny — system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 38) teczka aktowa — materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 39) UNP — unikatowy numer pisma;
- 40) UPO — urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 4.1. W jednostkach obowiązuje elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w postaci elektronicznej.

2. Prezes Głównego Urzędu Statystycznego określi:

- 1) system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD w jednostkach, w którym wykonuje się i dokumentuje wszystkie czynności kancelaryjne, w szczególności dotyczy to:
  - a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw,
  - b) wykonywania dekretacji,
  - c) wykonywania akceptacji, w tym przez podpisanie dokumentów elektronicznych kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
  - d) prowadzenia innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych, o których mowa w § 2,
  - e) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych i zasady ich wykonywania;
- 3) zestawy obowiązkowych metadanych.

3. Prezes Głównego Urzędu Statystycznego może określić wyjątki od EZD przez wskazanie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają inny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, sprzeczny z EZD;
- 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, wskazanym w aktach prawnych Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub kierownika jednostki (w GUS — Dyrektora Generalnego), jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do jednostek oraz tworzonej w nich w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania i udostępniania oraz ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji w postaci papierowej;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

4. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów w postaci nieelektronicznej w sprawach, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, odbywa się w systemie tradycyjnym.

5. Przy załatwianiu i rozstrzyganiu spraw w systemie tradycyjnym może być wykorzystywany system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD, w celu:

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

§ 5.1. W jednostkach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zwany dalej „wykazem akt”, stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

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

4. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek wiodących.

5. Dokumentację, zgodnie z wykazem akt, oznacza się następującymi kategoriami archiwalnymi:

- 1) kategorią „A” — materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego;
- 2) kategorią „B” — dokumentację niearchiwalną, w tym:
  - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5”) — dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia danej sprawy,
  - b) symbolem „Bc” — dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok (liczonym w sposób opisany w lit. a), która nie jest przekazywana do archiwum zakładowego i po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczone, za zgodą właściwego archiwum państwowego. Procedury postępowania z dokumentacją Bc opisane są w rozdziale 3 niniejszej instrukcji,
  - c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. „BE5”) — dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ocenie (ekspertyzie) ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.

§ 6.1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka wiodąca, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

2. Pisma, opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż wiodące włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki wiodącej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. System EZD umożliwia ustalenie, który pracownik włączył pisma, w tym: opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki wiodącej oraz datę włączenia tej dokumentacji.

4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż wiodące przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na komórki organizacyjne:

- 1) z którymi dana komórka współpracowała jako komórka wiodąca;
- 2) z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż wiodąca.

5. Informacje lub dokumenty wewnętrzne włączone są do akt spraw przez prowadzących sprawę, jeżeli mają znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę.

§ 7.1. Dla akt spraw tworzonych w ramach wskazania wyjątku od EZD, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, komórka wiodąca, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Komórki inne niż wiodące przekazują do akt sprawy komórki wiodącej pisma, opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę wiodącą.

3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż wiodąca.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż wiodąca, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. W uzasadnionych przypadkach, dla dokumentacji o której mowa w ust. 4, stosuje się kategorię archiwalną jak dla komórki wiodącej.

§ 8.1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce.

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

§ 9.1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw, np.: rejestry, spisy zdawczo-odbiorcze, listy obecności, życzenia, zaproszenia, oferty, jeżeli pozostały bez odpowiedzi itp.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2, to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 10.1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

- 1) oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, oddzielając kropkami: [jednostka-komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [jednostka] — oznaczenie jednostki służb statystyki publicznej wyrażone ciągiem znaków stanowiących jej symbol;
- 2) [komórka] — oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków stanowiących jej symbol;
- 3) [symbol] — symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) [nr\_kolejny] — liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 3, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
- 5) [rok] — czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.

4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce.

5. Oznaczając pismo znakiem sprawy można:

- 1) po oznaczeniu roku umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od oznaczenia kropką w następujący sposób: [rok].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po oznaczeniu roku, a przed numerem kolejnym pisma w sprawie można umieścić inicjały prowadzącego sprawę lub identyfikator przedmiotu sprawy, oddzielając go kropką w następujący sposób: [rok].[prowadzący/identyfikator przedmiotu sprawy].n, gdzie [prowadzący] określa prowadzącego sprawę i jest wyrażone ciągiem znaków oznaczających inicjały jego imienia i nazwiska, a [identyfikator przedmiotu sprawy] to ciąg znaków oznaczających skrót nazwy zagadnienia lub przedmiotu, którego sprawa dotyczy.

§ 11. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, natomiast mogą być dla niej tworzone inne rejestry.

## ROZDZIAŁ 2

### Czynności kancelaryjne w systemie EZD

#### I. Przepisy ogólne

§ 12.1. W EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane są w ramach systemu EZD, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywanie dekretacji;
- 3) wykonywanie akceptacji, w tym przez podpisanie dokumentów elektronicznych kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 4) prowadzenie, możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
- 5) gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

2. W przypadku akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie są wykonywane w postaci nieelektronicznej, należy:

- 1) spisy spraw odkładać do właściwych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonywać na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzić i przechowywać w teczkach aktowych.

3. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;

- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki;
- 4) przesyłania przesyłek.

4. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem wykonania następnie dekretacji zastępczej. Dekretacja zastępcza może mieć formę wydruku historii pisma wygenerowanej z systemu EZD. Wydruk ten musi być potwierdzony odręcznym podpisem osoby, która go wykonała i dołączyła do pisma.

5. Odwzorowanie cyfrowe wykonane z przesyłek przychodzących powiązanych z aktami spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, traktuje się w systemie EZD jako dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc.

## II. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 13. System EZD przechowuje informacje o wykonanych dekretacjach i akceptacjach oraz pozwala na podpisywanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonania tej czynności, z zastrzeżeniem § 36 ust. 1 i § 37 ust. 3.

§ 14.1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Przesyłka rejestrowana w systemie EZD otrzymuje automatycznie nadany identyfikator UNP.
7. Nie rejestruje się przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostki, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

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

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się, jeżeli jest to możliwe w obecności doręczającego, adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

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

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

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

2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez kierownika jednostki (w GUS — Dyrektora Generalnego).

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

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

2. Kierownik jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny) określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.

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

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego, jeżeli został do tego uprawniony.

5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:

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

§ 18.1. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym identyfikator w postaci pieczęci wpływu lub kodu kreskowego.



2. Kierownik jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny) może określić listę przesyłek wpływających niepodlegających rejestracji w systemie EZD, a podlegających rejestracji wyłącznie w systemie tradycyjnym.

3. Pieczęć wpływu lub kod kreskowy umieszcza się na:

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

4. W przypadku gdy do pisma dołączone są załączniki, w systemie EZD wpisuje się ich liczbę oraz opis, a dla przesyłek papierowych, które nie są rejestrowane w systemie EZD, w związku z określeniem listy przesyłek wpływających, o której mowa w ust. 2, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników oraz wpisuje ją do rejestru przesyłek wpływających, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1.

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

6. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 5, nanoszenie na przesyłce identyfikatora przeznaczony do odczytywania przy użyciu urządzeń technicznych.

7. Identyfikatora nie umieszcza się na:

- 1) oficjalnych zaproszeniach;
- 2) czasopismach, publikacjach, katalogach, prospektach;
- 3) umowach;
- 4) wnioskach o odznaczenia państwowe.

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

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

9. Kierownik jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny) może szczegółowo określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

10. 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, w przypadku gdy dane nadawcy nie zostały zawarte w treści pisma lub na kopercie zostały zamieszczone informacje istotne dla sprawy, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

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

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

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

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

§ 19.1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości nie mających wpływu na załatwianie spraw. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

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

- 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z jednostką;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,
  - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw,
  - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności jednostki.

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

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

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

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

7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:

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

§ 20.1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwi wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu oraz według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

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

5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 21.1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

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

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

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

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

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

6. Jeżeli rozmiar przesyłek, o których mowa w ust. 1, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, nie pozwala na ich wydrukowanie, to dodaje się w aktach sprawy miejsce przechowywania nośnika.

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

§ 22. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera kwalifikowany podpis elektroniczny, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”) oraz czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 23.1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek wyznaczony punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w jednostce.

2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

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

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

- 1) w ramach systemu EZD — przez przekazanie wglądu do metadanych, oraz
- 2) poza systemem EZD — przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.

6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD — przez przekazanie wglądu do metadanych, oraz
- 2) poza systemem EZD — przez przekazanie całości przesyłki.

7. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w jednostce.

8. Po zakończeniu rejestracji:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 2, gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje w teczках aktowych, o których mowa w § 30.

9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, odbywa się w sposób przyjęty w jednostce.

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

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

- 1) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 2, w systemie EZD;
  - 2) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej UNP i datę wypożyczenia.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 25.1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 21 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

### III. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 26.1. Przesyłki przekazuje się oraz dekretuje wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.

2. Przekazanie lub dekretacja przesyłki może odbywać się na podstawie wiedzy osoby rejestrującej przesyłkę (w przypadku punktu kancelaryjnego) lub też na podstawie dyspozycji kierownika jednostki (w GUS — Dyrektora Generalnego) czy komórki organizacyjnej.

3. Przekazanie zarejestrowanej (w punkcie kancelaryjnym) przesyłki może odbywać się bezpośrednio do wybranej jednostki lub komórki organizacyjnej oraz dodatkowo do wiadomości lub według rozdzielnika do wskazanych jednostek lub komórek organizacyjnych.

4. Dekretacji przekazanej do jednostki lub komórki organizacyjnej przesyłki dokonuje kierownik jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny) lub kierownik komórki organizacyjnej, lub osoba przez niego upoważniona do załatwienia sprawy.

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

6. W przypadku błędnego przekazania przesyłki odbiorca niezwłocznie przekazuje ją do osoby, która wykonała dekretację lub przekazanie.

7. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

8. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

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

10. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane, w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy. Jeżeli dekretację wykonano w systemie EZD, to należy wykonać również dekretację zastępczą.

§ 27.1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy, w której załatwianiu bierze udział kilka komórek organizacyjnych, jedna z nich wskazywana jest jako komórka wiodąca, a pozostałe jako komórki współpracujące.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, to należy ją powielić i przekazać komórkom odpowiedzialnym (jako komórkom wiodącym) za poszczególne sprawy, wyznaczając jedną komórkę odpowiedzialną za zebranie wszystkich odpowiedzi i przygotowanie pisma wychodzącego.

3. Jeżeli komórki współpracujące w realizacji danej sprawy podejmują samodzielne działania, prowadzą własną korespondencję w celu wypracowania odpowiedzi w sprawie prowadzonej przez inną komórkę wiodącą, mogą zarejestrować sprawę własną dla tego rodzaju korespondencji.

#### IV. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

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

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

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

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

4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

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

§ 29.1. System EZD pozwala na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

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

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

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

§ 30.1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustala się, że następujące czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

- 1) spis spraw według wzoru określonego w załączniku nr 1 do instrukcji oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) w sytuacji, gdy grubość teczki aktowej spraw założonych w ciągu roku kalendarzowego dla danej klasy końcowej w wykazie akt nie przekracza 1 cm, dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

2. Każdateczka zawierająca dokumentację w postaci nieelektronicznej powinna być opisana. Opis teczki składa się z:

- 1) pełnej nazwy jednostki oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy (oznaczenia jednostki i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt) — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce — pod tytułem;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rokiem założenia teczki aktowej.

3. Wzór opisu teczki spraw obsługiwanych w postaci nieelektronicznej stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

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

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

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

4. W przypadku zmiany stanowiska pracy, przeniesienia służbowego do innego urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 oraz z 2019 r. poz. 730 i 2020) albo ustania stosunku pracy, dotychczasowy przełożony obowiązany jest dopilnować jego rozliczenia z prowadzonych przez niego akt spraw przed podpisaniem karty obiegowej albo zmianą stanowiska. Sprawy niezakończone przez tego pracownika kontynuowane są bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy.

## V. Załatwianie spraw

§ 32.1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

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

§ 33.1. Po przekazaniu i zadekretowaniu przesyłki, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

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

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

- 1) zarejestrowane pisma;
- 2) notatki służbowe;
- 3) wiadomości pocztą elektroniczną;

- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie dla załatwianej sprawy;
- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 18 ust. 8—10, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 25.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2—4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

## VI. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35.1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD, z wyjątkiem projektów pism w sprawach, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

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

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

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

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje poprzez dołączenie komentarza w EZD;
- 2) ustnie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.

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

§ 36.1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza jednostki, akceptujący podpisuje pismo kwalifikowanym 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 lub możliwość użycia innego określonego rodzaju podpisu.

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

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki, np. doręczenie elektroniczne.

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

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

2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.

3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie kwalifikowanym 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 lub możliwość użycia innego określonego rodzaju podpisu.

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

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

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

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 38. Korespondencja w postaci elektronicznej prowadzona pomiędzy komórkami organizacyjnymi i jednostkami przekazywana jest w systemie teleinformatycznym służącym do realizacji EZD, przy czym korespondencja kierowana do innej jednostki podpisywana jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 39. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane po ich podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

- 1) automatycznie przez system EZD;
- 2) przez punkt kancelaryjny;
- 3) przez komórkę organizacyjną prowadzącą sprawę.

§ 40.1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki pisma papierowego:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącą sprawę;
  - 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
2. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącemu sprawę.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego (w przypadku spraw wyłączonych z EZD).

§ 41.1. W jednostce prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (np.: list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poczta elektroniczna, faks, ESP).
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 3

#### Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii Bc

§ 42.1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.

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

§ 43.1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzicznych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie roku kalendarzowego, w którym dane pudło składu zostało zamknięte.

§ 44. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie roku kalendarzowego, w którym dane pudło składu zostało zamknięte, przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 45. W przypadku dokumentacji akt spraw zakończonych, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, jak również akt spraw założonych przed wskazaniem EZD jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

§ 46.1. Archiwa zakładowe przejmują z komórek organizacyjnych akta spraw zakończonych.

2. Komórki organizacyjne jednostek przechowują materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną w zakresie:

- 1) akt spraw — do 2 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po zakończeniu danej sprawy, a następnie przekazują całość wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 2) materiałów statystycznych — do czasu zatwierdzenia zbioru krajowego. Po tym terminie dokumentacja kategorii Bc jest brakowana, a dokumentacja, dla której określono w wykazach akt lub w kwalifikatorze dokumentacji będącym wyciągiem z Planu Opracowań Statystycznych inną kategorię archiwalną — przekazywana, po weryfikacji, do archiwum zakładowego;
- 3) dokumentów przechowywanych w składach chronologicznych — do końca roku kalendarzowego, w którym dane pudło składu zostało zamknięte, a następnie całość tej dokumentacji przekazują do archiwum zakładowego;
- 4) informatycznych nośników danych przechowywanych w składach informatycznych nośników danych — do końca roku kalendarzowego, w którym dane pudło składu zostało zamknięte. Po tym terminie nośniki, których zawartość została w całości przeniesiona do systemu EZD kwalifikowane są do kategorii Bc i brakowane, natomiast nośniki, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani do systemów dziedzinowych przekazuje się do archiwum zakładowego;
- 5) dokumentację zawierającą informacje niejawne — do czasu, kiedy informacje w niej zawarte przestaną podlegać ochronie.

3. W przypadkach uzasadnionych względami służbowymi termin przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji lub jej części przez daną komórkę organizacyjną może być przesunięty o okres uzgodniony z archiwum zakładowym.

4. Wcześniejsze przekazanie dokumentacji przez daną komórkę organizacyjną może nastąpić w przypadku jej likwidacji lub reorganizacji. Wówczas do archiwum zakładowego winny trafić wyłącznie akta spraw ostatecznie zakończonych, pozostałą dokumentację przejmuje komórka organizacyjna kontynuująca dany zakres spraw.

5. Bieżącemu przekazywaniu do archiwów zakładowych — z pominięciem okresu, o którym mowa w punkcie 2, podlegają:

- 1) publikacje, w urzędach, w których przejmowane są przez archiwum zakładowe. Podstawowym miejscem przechowywania archiwalnego egzemplarza publikacji (kat. A) jest biblioteka, w przypadku Głównego Urzędu Statystycznego — Centralna Biblioteka Statystyczna;
- 2) fotografie i filmy dokumentujące przebieg zjazdów, sympozjów, konferencji i innych wydarzeń, materiały filmowe propagujące działalność statystyki, a także obrazujące gmachy i urządzenia;
- 3) odznaki, medale, dyplomy, legitymacje i przedmioty użytkowe z nadrukami okolicznościowymi;
- 4) dokumentacja organizowanych wystaw, pokazów i prelekcji.

§ 47.1. 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.

2. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje osoba, która go przygotowała, kierownik komórki organizacyjnej zdającej akta lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik archiwum zakładowego po uprzednim sprawdzeniu, czy akta są właściwie uporządkowane i przygotowane do przekazania do archiwum zakładowego.

3. Dla dokumentacji aktowej wyłączonej z EZD oraz dla dokumentacji statystycznej przekazywanej na nośnikach papierowych sporządza się spisy zdawczo-odbiorcze oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

4. Spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów przechowywanych w składach chronologicznych sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju składu.

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

6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w § 4.

7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie EZD lub
- 2) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
- 3) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.



8. W przypadku sporządzania spisów na nośniku papierowym, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także pliku elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Plik taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za formalny dokument przekazania dokumentacji.

9. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt (narastająco).

10. Spis zdawczo-odbiorczy musi zawierać:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) nazwę komórki przekazującej dokumentację;
- 3) informację o rodzaju dokumentacji objętej spisem;
- 4) datę przekazania.

11. W przypadku spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji wyłączonej z EZD oraz dokumentacji spraw założonych przed wskazaniem EZD jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw dla każdej pozycji spisu należy podać co najmniej:

- 1) liczbę porządkową odpowiadającą numerowi jednostki archiwalnej w obrębie spisu;
- 2) znak teczki (oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt);
- 3) tytuł jednostki archiwalnej (w brzmieniu takim, jak na jej opakowaniu);
- 4) roczne daty skrajne dokumentów tworzących jednostkę archiwalną;
- 5) kategorię archiwalną, a w przypadku kat. B — również okres przechowywania dokumentacji.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym określa załącznik nr 2 do Instrukcji Archiwalnej.

12. W przypadku spisu zdawczo-odbiorczego materiałów statystycznych dla każdej pozycji spisu należy podać co najmniej:

- 1) liczbę porządkową odpowiadającą numerowi jednostki archiwalnej w obrębie spisu;
- 2) znak teczki (oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej oraz kodu badania);
- 3) tytuł jednostki archiwalnej (w brzmieniu takim, jak na jej opakowaniu);
- 4) roczne daty skrajne okresu, którego dotyczy badanie statystyczne;
- 5) roczne daty skrajne wytworzenia dokumentów tworzących jednostkę archiwalną;
- 6) kategorię archiwalną, a w przypadku kat. B — również okres przechowywania dokumentacji.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów statystycznych określa załącznik nr 3 do Instrukcji Archiwalnej.

13. W przypadku spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji papierowej zgromadzonej w składzie chronologicznym dla każdej pozycji spisu należy podać co najmniej:

- 1) liczbę porządkową odpowiadającą numerowi jednostki archiwalnej (pudła) w obrębie spisu;
- 2) symbol pudła złożony z symbolu komórki organizacyjnej, która prowadziła skład, numeru składu i numeru pudła w ramach danego składu;
- 3) identyfikator pierwszej i ostatniej przesyłki w pudle;
- 4) UNP pierwszej i ostatniej przesyłki w pudle;
- 5) rok rejestracji dokumentów.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym określa załącznik nr 4 do Instrukcji Archiwalnej.

14. W przypadku spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych, których zawartości w całości nie skopiowano do EZD, dla każdej pozycji spisu należy podać co najmniej:

- 1) liczbę porządkową odpowiadającą numerowi jednostki archiwalnej w obrębie spisu;
- 2) identyfikator przesyłki;
- 3) typ nośnika;
- 4) UNP przesyłki;
- 5) numer seryjny nośnika;
- 6) rok zarejestrowania przesyłki.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przechowywanej w składzie informatycznych nośników danych określa załącznik nr 5 do Instrukcji Archiwalnej.

§ 48.1. W GUS sporządza się po 3 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych. Jeden egzemplarz pozostaje w komórce przekazującej materiały, dwa egzemplarze przekazywane są do Archiwum GUS.

2. W urzędach statystycznych oraz jednostkach podporządkowanych i nadzorowanych przez Prezesa GUS sporządza się po 4 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych (dla dokumentów kat. A, kat. B i dokumentów ze składów chronologicznych) oraz dodatkowo jeden egzemplarz dla kat. A — przekazywany do właściwego archiwum państwowego w sposób ustalony z tym archiwum. Jeden egzemplarz spisu zostaje w komórce organizacyjnej przekazującej materiały, dwa egzemplarze pozostają w archiwum zakładowym urzędu statystycznego, czwarty egzemplarz przekazywany jest do Archiwum GUS.

3. Oddziały urzędów statystycznych sporządzają 6 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych dla materiałów archiwalnych kat. A oraz 5 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji niearchiwalnej kat. B i dokumentów przechowywanych w składach chronologicznych. Jeden egzemplarz spisu pozostaje w komórce przekazującej materiały, jeden

egzemplarz zachowuje się w filii archiwum zakładowego, natomiast pozostałe trzy egzemplarze spisu akt kat. A i dwa egzemplarze spisu akt kat. B lub dokumentacji przechowywanej w składach chronologicznych przekazywane są do archiwów zakładowych. Archiwa zakładowe urzędów statystycznych zachowują dwa egzemplarze spisu, jeden egzemplarz przekazują do Archiwum GUS, a jeden egzemplarz spisu akt kat. A — przekazują do właściwego dla urzędu statystycznego archiwum państwowego.

§ 49.1. Dokumentacja przejmowana jest przez archiwum zakładowe w teczkach lub okładkach tekturowych, a kiedy wymaga tego postać fizyczna nośnika, również w pudełkach. Niedopuszczalne jest przekazywanie dokumentacji w segregatorach albo paczkach.

2. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego winna być uporządkowana.

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

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

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

- 1) umieszczeniu jej w pudłach;
- 2) sprawdzeniu, czy dokumenty w poszczególnych pudłach ułożone są we właściwej kolejności, tj. według dat, a w obrębie jednego dnia zgodnie z numerami wpływu (dla korespondencji wpływającej) albo unikatowymi numerami pism — UNP (dla korespondencji wewnętrznej i wychodzącej);
- 3) opisaniu pudeł zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do Instrukcji Archiwalnej:
  - a) pełną nazwą jednostki oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry (w przypadku, kiedy skład przekazuje inna komórka organizacyjna niż ta, która go utworzyła, pod nazwą wytwórcy dodaje się w nawiasach nazwę komórki przekazującej),
  - b) symbolem pudła złożonym z symbolu komórki organizacyjnej, o której mowa w lit. a, numeru składu i numeru pudła w ramach danego składu,
  - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja z uszczegółowieniem, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
  - d) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle albo paczce — pod nazwą składu,
  - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w Instrukcji Kancelaryjnej (zawierającymi datę rejestracji przesyłek w systemie) oraz UNP pierwszego i ostatniego pisma — pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) usunięciu części metalowych i plastikowych.

5. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) umieszczeniu jej w pudłach;
- 2) sprawdzeniu, czy nośniki w poszczególnych pudłach ułożone są we właściwej kolejności, tj. według dat, a w obrębie jednego dnia zgodnie z numerami wpływu (dla korespondencji wpływającej) albo unikatowymi numerami pism — UNP (dla korespondencji wewnętrznej i wychodzącej);
- 3) opisaniu pudeł zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do Instrukcji Archiwalnej:
  - a) pełną nazwą jednostki oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry (w przypadku kiedy dokumentację przekazuje inna komórka organizacyjna niż ta, która utworzyła skład, pod nazwą wytwórcy dodaje się w nawiasach nazwę komórki przekazującej),
  - b) symbolem pudła złożonym z symbolu komórki organizacyjnej, o której mowa w lit. a, numeru składu i numeru pudła w ramach danego składu,
  - c) informacją, że jest to dokumentacja ze składu przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie została przeniesiona w całości do systemu EZD,
  - d) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle,
  - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w Instrukcji Kancelaryjnej (zawierającymi datę rejestracji przesyłek w systemie) oraz UNP pierwszej i ostatniej przesyłki — pod informacją, o której mowa w lit. d.

6. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw obsługiwanych w systemie tradycyjnym przekazywanej do archiwum zakładowego polega na:

- 1) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych 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;
- 2) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
- 3) dołączeniu do teczek aktowych spisów spraw;

- 4) opisaniu teczek, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do Instrukcji Archiwalnej, poprzez umieszczenie:
  - a) pełnej nazwy jednostki oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta — na środku u góry (w przypadku kiedy dokumentację przekazuje inna komórka organizacyjna niż ta, która ją wytworzyła, pod nazwą wytwórcy dodaje się w nawiasach nazwę komórki przekazującej),
  - b) części znaku sprawy (oznaczenia jednostki i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt),
  - c) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - d) tytułuteczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku,
  - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej — pod rokiem założenia teczki aktowej,
  - f) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi;
- 5) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt i oznaczenie ich numeracją bieżącą odpowiadającą rubryce „liczba porządkowa” spisu zdawczo-odbiorczego (w lewym dolnym rogu). Każda fizycznie odrębna teczka stanowi osobną pozycję spisu i jest oznaczona własnym numerem (nawet jeśli są to teczki będące tomami w ramach jednego hasła z wykazu akt).

7. Uporządkowanie materiałów statystycznych przekazywanych do archiwum zakładowego w postaci papierowej polega na:

- 1) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 10 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 10 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 2) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności w porządku logicznym wynikającym z rodzaju i charakteru tych materiałów (chronologicznym, geograficznym, tematycznym lub innym);
- 3) dołączeniu do teczek spisów zawartości;
- 4) opisaniu teczek, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do Instrukcji Archiwalnej, poprzez umieszczenie:
  - a) pełnej nazwy jednostki oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła materiały — na środku u góry (w przypadku kiedy dokumentację przekazuje inna komórka organizacyjna niż ta, która ją wytworzyła, pod nazwą wytwórcy dodaje się w nawiasach nazwę komórki przekazującej),
  - b) symbolu jednostki i komórki organizacyjnej oraz kodu badania (według systemu metadanych statystycznych, np. Planu Opracowań Statystycznych),
  - c) kategorii archiwalnej, a w przypadku kat. B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
  - d) tytułu teczki złożonego z:
    - dla sprawozdań statystycznych — symbolu i nazwy formularza (według systemu metadanych statystycznych, np. *Planu Opracowań Statystycznych* z roku, którego dotyczą) oraz zakresu, jaki obejmują,
    - dla zbiorów danych — tematu opracowania łącznie z symbolami formularzy będących źródłem danych, określenia rodzaju nośnika zbioru danych według terminów przyjętych w systemie metadanych statystycznych, np. *Planie Opracowań Statystycznych*, oraz określenia zakresu i podstawowych przekrojów tablic,
  - e) roku (lub lat), którego dotyczy badanie,
  - f) rocznych dat skrajnych wytworzenia dokumentów,
  - g) numeru tomu, jeżeli materiały dotyczą tego samego opracowania;
- 5) ułożeniu teczek w kolejności logicznej i oznaczenie ich numeracją bieżącą odpowiadającą rubryce „liczba porządkowa” spisu zdawczo-odbiorczego (w lewym dolnym rogu). Każda fizycznie odrębna teczka stanowi osobną pozycję spisu i jest oznaczona własnym numerem (nawet jeśli są to teczki będące tomami w ramach jednego opracowania).

8. W przypadku materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, zarówno aktowej jak i statystycznej, należy ponadto:

- 1) wyłączyć zbędne identyczne kopie tych samych dokumentów i pism;
- 2) usunąć z dokumentacji części metalowe i plastikowe;
- 3) użyć opakowań z tektury bezkwasowej;
- 4) ponumerować strony materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w górnym rogu zapisanej strony (po stronie zewnętrznej), w uzasadnionych przypadkach zamiast paginacji stron można zastosować numerację kart; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.

§ 50.1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w odpowiedni sposób;
- 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.

§ 51.1. Dokumentacja niearchiwalna kategorii Bc nie jest przekazywana do archiwum zakładowego.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii Bc w postaci nieelektronicznej odbywa się według następującej procedury:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna kategorii Bc została wytypowana do brakowania, zwraca się do archiwum zakładowego z wnioskiem o wszczęcie procedury brakowania tej dokumentacji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do instrukcji. Wniosek musi zawierać opinię kierownika komórki organizacyjnej, której dokumentacja została wytypowana do brakowania, na temat przydatności tej dokumentacji. Do wniosku załącza się „Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” podlegającej brakowaniu” zawierający co najmniej:
  - a) pełną nazwę jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - b) pełną nazwę jednostki, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana,
  - c) datę i miejsce sporządzenia spisu,
  - d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis,
  - e) dla każdej pozycji spisu informację o:
    - liczbie porządkowej,
    - znaku akt (tj. oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt) albo znaku sprawy, jeżeli były stosowane, a dla materiałów statystycznych — symbolu badania,
    - tytule jednostki złożonym z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt — o ile był stosowany; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
    - okresie wyrażonym datami rocznymi, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
    - liczbie jednostek będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
    - uwagach, np. dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, zachowania dokumentacji.

Przykładowy „Spis dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” przeznaczonej do brakowania” określa załącznik nr 4 do Instrukcji;

- 2) archiwum zakładowe odpowiedzialne jest za przygotowanie wniosku o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii Bc, którą kierownik jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny) kieruje do właściwego archiwum państwowego. Wniosek zawiera elementy, o których mowa w § 51 ust. 2 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek służb statystyki publicznej. Do wniosku dołącza się spis, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
- 3) po otrzymaniu zgody archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii Bc, archiwum zakładowe informuje o tym komórkę organizacyjną, która zainicjowała procedurę brakowania. Na tej podstawie przystępuje ona do niszczenia dokumentacji objętej zgodą archiwum państwowego;
- 4) komórką wiodącą odpowiedzialną za prowadzenie sprawy oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kategorii Bc jest archiwum zakładowe.

§ 52.1. Dokumentacja, której okres przechowywania oraz tryb niszczenia wynika z odrębnych przepisów, niszczona jest w oparciu o te przepisy.

2. Niszczenie tej dokumentacji odbywa się według następującej procedury:

- 1) komórka organizacyjna, która zgromadziła i przechowuje przedmiotową dokumentację występuje do kierownika jednostki (w GUS — Dyrektora Generalnego) z wnioskiem o jej zniszczenie. Do wniosku załącza się spis tej dokumentacji, który zawiera elementy, o których mowa w § 51 ust. 2 pkt 1;
- 2) dopuszcza się możliwość utworzenia w jednostce komisji, która będzie dokonywała zniszczenia tej dokumentacji po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki (w GUS — Dyrektora Generalnego);
- 3) zachowuje się potwierdzenie zniszczenia przedmiotowej dokumentacji, które może mieć formę protokołu. Kopie spisu oraz potwierdzenia przekazuje się do wiadomości archiwum zakładowego.

## ROZDZIAŁ 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki służb statystyki publicznej lub jej reorganizacji

§ 53. W przypadku gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki, Prezes Głównego Urzędu Statystycznego określa sposób postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie jej działalności. Sposób ten uwzględnia przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym zakresie. O wszczęciu postępowania powiadamia się dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 54.1. W przypadku przejścia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;

- 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego jeden egzemplarz trafia do archiwum zakładowego, nowej komórce organizacyjnej.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 31 ust. 3.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w Instrukcji archiwalnej.
4. W przypadku likwidacji jednostki, o której mowa w § 53, z aktami spraw niezakończonych postępuje się w sposób określony w ust. 1, przy czym przekazanie następuje pomiędzy właściwymi jednostkami.
5. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe niezbędne do przygotowania do przekazania oraz do przekazania dokumentacji likwidowanej jednostki do właściwej jednostki, w tym materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
6. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych jednostki zlikwidowanej dołącza się informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki w ujęciu chronologicznym.



*Wzór opisu teczki spraw obsługiwanych w postaci nieelektronicznej*

Główny Urząd Statystyczny

Gabinet Prezesa

GUS-GP04.0910

KATEGORIA BE10

## **Kontrole z ramienia Prezesa GUS**

(protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne, korespondencja w sprawie kontroli)

**2016**

[numer tomu — jeżeli zachodzi taka potrzeba]

**Załącznik nr 3**

Znak sprawy:

Miejscowość, data

[kierownik jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny)]  
Archiwum Zakładowe

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY BRAKOWANIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ  
KATEGORII Bc**

Proszę o wszczęcie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii Bc wytworzonej i zgromadzonej przez [pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację wytypowaną do brakowania] ujętej w załączonym spisie.

Informuję, że w mojej opinii dokumentacja ujęta w załączonym spisie utraciła swoje praktyczne znaczenie [ewentualnie uzasadnienie utraty znaczenia].

-----  
*kierownik komórki organizacyjnej  
występującej z wnioskiem*





Załącznik nr 5

**A — Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (pismo przychodzące)**

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Odpowiedzialny za wprowadzenie metadanych
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:	tekst	wymagane, o ile jest możliwe do ustalenia	dany nadawca powinien występować w bazie kontrahentów jednostki tylko raz; do jednej przesyłki przychodzącej przypisany jest jeden nadawca	wybór z bazy kontrahentów, w przypadku braku konieczna edycja bazy kontrahentów	kancelaria ogólna lub osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
1a	nazwa nadawcy niebędącej osobą fizyczną	tekst	wymagane, o ile jest możliwe do ustalenia i jeżeli nie określono 1b	dana instytucja powinna występować w bazie kontrahentów jednostki tylko raz, w przypadku korespondencji otrzymanej z różnych placówek terenowych lub komórek organizacyjnych instytucji nazwy tychże rejestrowane są jako nadawcy podrzędni	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, o ile jest możliwe do ustalenia i jeżeli nie określono 1a	dana osoba powinna występować w bazie kontrahentów tylko raz, wprowadzenie osoby o imieniu i nazwisku już występującym w bazie dopuszczalne jest tylko wtedy, kiedy inne dane (np. adres) wskazują na to, że są to różne osoby	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:	tekst	wymagane, o ile jest na przesyłce	do danego kontrahenta przyporządkowany jest jeden adres, adresy oddziałów, osób do kontaktu lub adresy do korespondencji rejestrowane są jako kontrahenci podrzędni	uzupełniane automatycznie przez system po wyborze z listy kontrahentów nadawcy przesyłki, jeśli w przesyłce znajdują się dokładniejsze dane niż w bazie, należy uzupełnić bazę	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
2a	kod pocztowy	tekst	wymagane, o ile jest na przesyłce	do danego adresu przyporządkowany jest jeden kod	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
2b	miejscoowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, o ile jest na przesyłce	do danego adresu przyporządkowana jest jedna miejscowość	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, o ile jest na przesyłce	do danego adresu przyporządkowana jest jedna nazwa ulicy	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, o ile jest na przesyłce	do danego adresu przyporządkowane jest jedno oznaczenie numeru budynku	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, o ile jest na przesyłce	do danego adresu przyporządkowane jest jedno oznaczenie numeru lokalu	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Odpowiedzialny za wprowadzenie metadanych
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	wymagane, o ile jest na przesyłce	do danego adresu przyporządkowany jest jedno oznaczenie skrytki pocztowej	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
2g	kraj	tekst	wymagane, o ile jest możliwe do ustalenia	do danego adresu przyporządkowany jest jeden kraj	wybór wartości z listy systemowej	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	wymagane, o ile jest znane	do danego adresu może być przyporządkowanych kilka adresów e-mail	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli data jest niekompletna	wymagane, o ile jest znane	do jednego pisma przyporządkowana jest jedna data pisma; w przypadku pisma z załącznikami jest to data widniejąca na piśmie wiodącym, w przypadku maila z załącznikiem zawierającym datę, jest to data występująca na załączniku, w przypadku maila bez załącznika — data wysyłki maila	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli data jest niekompletna lub częściowo czytelna	opcjonalna, dla pism przycho-dzących pocztą tradycyjną data stempla pocztowego	do jednego pisma przyporządkowana jest jedna data nadania	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
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	do jednego pisma przyporządkowana jest jedna data wpływu	uzupełnienie pola metadanych pisma (pole z wartością domyślną)	domyślnie ustawiona przez system jako data bieżąca, osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą ma obowiązek wpisania rzeczywistej daty wpływu, jeżeli różni się ona od ustawionej domyślnie

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Odpowiedzialny za wprowadzenie metadanych
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	do jednego pisma przyporządkowana jest jedna data rejestracji	zapis automatyczny	system
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład: pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden rodzaj dokumentu	wybór wartości z listy systemowej (pole z wartością domyślną)	domyślnie ustawiona przez system jako „pismo ogólne”, osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca prześyłkę wpływającą może zmienić typ pisma, jeżeli różni się on od ustawionego domyślnie
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	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden unikatowy numer pisma	zapis automatyczny	system
9	Tytuł (opis pisma) — zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden tytuł (opis)	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba odpowiedzialna za obsługę pisma
10	Dostęp — określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny, limitowany	wymagane	do jednego pisma przyporządkowana jest jedna wartość	wybór wartości z listy systemowej (pole z wartością domyślną)	domyślnie ustawiona przez system jako „publiczny”, osoba odpowiedzialna za pismo ma obowiązek zmienić określenie dostępu, jeżeli różni się ono od ustawionego domyślnie

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Odpowiedzialny za wprowadzenie metadanych
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne, uzupełniane w przypadku załączników w postaci papierowej nieodwzorowanych w całości lub załączników na nośnikach elektronicznych nie przeniesionych do systemu	do jednego pisma przyporządkowana jest jedna liczba załączników	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
12	Format	tekst — nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	jeden format jest przypisany do jednego pliku	zapis automatyczny	system
13	Uwagi (opis załączników) — dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona — razem ponad 500 stron, załącznik — kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne, uzupełniane w przypadku załączników w postaci papierowej nieodwzorowanych w całości lub załączników na nośnikach elektronicznych nie przeniesionych do systemu	do jednego pisma przyporządkowany może być opis wielu załączników — umieszczony w jednym polu	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) — oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	do jednego pisma przyporządkowane jest jedno określenie typu	zapis automatyczny — wartość „text” (pole niewidoczne dla użytkownika)	system

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Odpowiedzialny za wprowadzenie metadanych
15	Sposób dostarczenia	tekst	wymagane	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden sposób dostarczenia, w przypadku, kiedy ta sama przesyłka przesyłana jest mailem ze skanem pisma, a potem w postaci papierowej, za właściwy sposób dostarczenia uznaje się sposób dostarczenia oryginału	wybór wartości z listy systemowej	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden znak nadawcy	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba z uprawnieniami kancelarii rejestrująca przesyłkę wpływającą
17	Osoba odpowiedzialna za obsłużenie pisma	tekst	wymagane	za obsłużenie pisma odpowiedzialna jest w danym momencie jedna osoba, możliwa jest wielokrotna zmiana osoby odpowiedzialnej, zapisywane są wszystkie kolejne osoby odpowiedzialne za pismo	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności dekretacji i przekazania	system, na podstawie czynności wykonywanych przez osoby występujące w ścieżce dekretacji i przekazania
17a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane	za obsłużenie pisma odpowiedzialna jest w danym momencie jedna osoba, możliwa jest wielokrotna zmiana osoby odpowiedzialnej	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności dekretacji i przekazania	system, na podstawie czynności wykonywanych przez osoby występujące w ścieżce dekretacji i przekazania
17b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst	wymagane	do jednego pracownika przypisane jest w danym momencie jedno stanowisko	wartość pobierana z bazy pracowników (pole niewidoczne dla użytkownika)	system, na podstawie czynności wykonywanych przez osoby występujące w ścieżce dekretacji i przekazania
18	Sposób obsłużenia pisma	tekst	wymagane	do jednego pisma przypisany jest jeden sposób obsługi	wybór wartości z listy systemowej	osoba odpowiedzialna za obsługę pisma
19	Data zakończenia obsługi pisma	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	do jednego pisma przypisana jest jedna data zakończenia obsługi: w przypadku pisma do wiadomości — data zapoznania się z treścią, w przypadku pisma do wykonania bez odpowiedzi, data potwierdzenia wykonania zadania, w przypadku pisma do odpowiedzi, data wysłania pisma będącego odpowiedzią	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie wykonywanych w systemie czynności

**B — Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (pismo wychodzące)**

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie
1	Osoba odpowiedzialna za obsługę pisma	tekst	wymagane	za przygotowanie pisma odpowiedzialna jest w danym momencie jedna osoba, możliwa jest wielokrotna zmiana osoby odpowiedzialnej, zapisywane są wszystkie kolejne osoby odpowiedzialne za pismo	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie czynności wykonywanych przez osoby występujące w ścieżce obsługi pisma
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane	za obsługę pisma odpowiedzialna jest w danym momencie jedna osoba, możliwa jest wielokrotna zmiana osoby odpowiedzialnej	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie czynności wykonywanych przez osoby występujące w ścieżce obsługi pisma
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst	wymagane	do jednego pracownika przypisane jest w danym momencie jedno stanowisko	wartość pobierana z bazy pracowników (pole niewidoczne dla użytkownika)	system, na podstawie czynności wykonywanych przez osoby występujące w ścieżce obsługi pisma
2	Oznaczenie adresata, w tym:	tekst	wymagane, o ile jest możliwe do ustalenia	dany nadawca powinien występować w bazie kontrahentów jednostki tylko raz; do jednej przesyłki wychodzącej może być przypisanych wielu adresatów	wybór z bazy kontrahentów, w przypadku braku konieczna edycja bazy kontrahentów	osoba odpowiedzialna za pismo
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, o ile jest możliwe do ustalenia i jeżeli nie określono 1b	dana instytucja powinna występować w bazie kontrahentów jednostki tylko raz, w przypadku korespondencji otrzymanej z różnych placówek terenowych lub komórek organizacyjnych instytucji nazwy tychże rejestrowane są jako nadawcy podrzędni	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, o ile jest możliwe do ustalenia i jeżeli nie określono 1a	dana osoba powinna występować w bazie kontrahentów tylko raz, wprowadzenie osoby o imieniu i nazwisku już występującym w bazie dopuszczalne jest tylko wtedy, kiedy inne dane (np. adres) wskazują na to, że są to różne osoby	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:	tekst	wymagane	do danego kontrahenta przyporządkowany jest jeden adres, adresy oddziałów, osób do kontaktu lub adresy do korespondencji rejestrowane są jako kontrahenci podrzędni	uzupełniane automatycznie przez system po wyborze z listy kontrahentów nadawcy przesyłki, jeśli w przesyłce znajdują się dokładniejsze dane niż w bazie, należy uzupełnić bazę	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*
3a	kod pocztowy	tekst	wymagane, o ile jest konieczne do dostarczenia przesyłki	do danego adresu przyporządkowany jest jeden kod	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, o ile jest konieczne do dostarczenia przesyłki	do danego adresu przyporządkowana jest jedna miejscowość	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, o ile jest konieczne do dostarczenia przesyłki	do danego adresu przyporządkowana jest jedna nazwa ulicy	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, o ile jest konieczne do dostarczenia przesyłki	do danego adresu przyporządkowane jest jedno oznaczenie numeru budynku	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, o ile jest konieczne do dostarczenia przesyłki	do danego adresu przyporządkowane jest jedno oznaczenie numeru lokalu	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	wymagane, o ile jest konieczne do dostarczenia przesyłki	do danego adresu przyporządkowane jest jedno oznaczenie skrytki pocztowej	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*
3g	kraj	tekst	wymagane, o ile jest możliwe do ustalenia	do danego adresu przyporządkowany jest jeden kraj	wybór wartości z listy systemowej	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	wymagane, o ile jest konieczne do dostarczenia przesyłki	do danego adresu może być przyporządkowanych kilka adresów e-mail	uzupełnienie pola bazy kontrahentów	osoba z uprawnieniami kancelarii w komórce odpowiedzialnej za przygotowanie przesyłki lub w kancelarii ogólnej*
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	wymagane	do danego pisma przyporządkowana jest jedna data; w przypadku pisma z załącznikami jest to data widoczna na piśmie wiodącym	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba odpowiedzialna za przygotowanie pisma, w przypadku zmiany daty w piśmie na etapie akceptacji, osoba zmieniająca datę ma obowiązek zaktualizować metadane
5	Data wysyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagana, o ile pismo zostało wysłane	do danego pisma przyporządkowana jest jedna data	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system na podstawie wykonywanych w systemie czynności
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np.: pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden rodzaj dokumentu	wybór wartości z listy systemowej (pole z wartością domyślną)	domyślnie ustawiona przez system jako „pismo ogólne”, osoba odpowiedzialna za przygotowanie pisma może zmienić typ pisma, jeżeli różni się on od ustawionego domyślnie



Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie
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	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden unikatowy numer pisma	zapis automatyczny	system
8	Tytuł (opis pisma) — 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	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden tytuł (opis)	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba odpowiedzialna za obsługę pisma
9	Dostęp — określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny, limitowany	wymagane	do jednego pisma przyporządkowana jest jedna wartość	wybór wartości z listy systemowej (pole z wartością domyślną)	domyślnie ustawiona przez system jako „publiczny”, osoba odpowiedzialna za pismo ma obowiązek zmienić określenie dostępu, jeżeli różni się ono od ustawionego domyślnie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne, uzupełniane w przypadku załączników w postaci papierowej nieodwzorowanych w całości lub załączników na nośnikach elektronicznych nie przeniesionych do systemu	do jednego pisma przyporządkowana jest jedna liczba załączników	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba odpowiedzialna za przygotowanie pisma
11	Format	tekst — nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	jeden format jest przypisany do jednego pliku	zapis automatyczny	system
12	Uwagi (opis załączników) — dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (np.: skan tylko 1 strony — razem ponad 500 stron, załącznik — kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne, uzupełniane w przypadku załączników w postaci papierowej nieodwzorowanych w całości lub załączników na nośnikach elektronicznych nie przeniesionych do systemu	do jednego pisma przyporządkowany może być opis wielu załączników — umieszczony w jednym polu	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba odpowiedzialna za przygotowanie pisma

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	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	do jednego pisma przyporządkowane jest jedno określenie typu	zapis automatyczny — wartość „text” (pole niewidoczne dla użytkownika)	system
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np.: list zwykły, list polecony, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	do jednej wysyłki przyporządkowany jest jeden sposób wysyłki, jedno pismo może być wysyłane wielokrotnie	wybór wartości z listy systemowej lub wykonanie wysyłki przy wsparciu systemu (e-mail, przesłanie do innej jednostki statystyki publicznej)	osoba odpowiedzialna za przygotowanie pisma
15	Znak sprawy	tekst	wymagane	pismo może być przyporządkowane do wielu spraw	zapis automatyczny na podstawie wykonanych w systemie czynności	za dołączenie pisma wychodzącego do sprawy odpowiada pracownik odpowiedzialny za pismo, na podstawie tego przypisania system dokonuje automatycznego zapisu znaku sprawy

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie
16	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	do jednego pisma i jednej sprawy przyporządkowana jest jedna data włączenia do akt sprawy	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system na podstawie wykonywanych w systemie czynności, za włączenie pisma wewnętrznego do sprawy odpowiada osoba prowadząca sprawę

\* Tryb wprowadzania danych kontrahentów w przypadku korespondencji wychodzącej ustala dyrektor jednostki organizacyjnej.

**C — Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (pisma wewnętrzne)**

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie
1	Osoba odpowiedzialna za obsłużenie pisma	tekst	wymagane	za przygotowanie pisma odpowiedzialna jest w danym momencie jedna osoba, możliwa jest wielokrotna zmiana osoby odpowiedzialnej, zapisywane są wszystkie kolejne osoby odpowiedzialne za pismo	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie czynności wykonywanych przez osoby występujące w ścieżce czynności
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane	za obsłużenie pisma odpowiedzialna jest w danym momencie jedna osoba, możliwa jest wielokrotna zmiana osoby odpowiedzialnej	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie czynności wykonywanych przez osoby występujące w ścieżce czynności
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst	wymagane	do jednego pracownika przypisane jest w danym momencie jedno stanowisko	wartość pobierana z bazy pracowników (pole niewidoczne dla użytkownika)	system, na podstawie czynności wykonywanych przez osoby występujące w ścieżce czynności
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane, jeśli pismo zostało włączone do sprawy	do jednego pisma i jednej sprawy przyporządkowana jest jedna data włączenia	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system na podstawie wykonywanych w systemie czynności, za włączenie pisma wewnętrznego do sprawy odpowiada osoba prowadząca sprawę
3	Znak sprawy	tekst	wymagane, jeśli pismo zostało włączone do sprawy	pismo może być przyporządkowane do wielu spraw	zapis automatyczny na podstawie wykonanych w systemie czynności	za dołączenie pisma wychodzącego do sprawy odpowiada pracownik odpowiedzialny za pismo, na podstawie tego przypisania system dokonuje automatycznego zapisu znaku sprawy
4	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden rodzaj dokumentu	wybór wartości z listy systemowej (pole z wartością domyślną)	domyślnie ustawiona przez system jako „pismo ogólne”, osoba odpowiedzialna za przygotowanie pisma może zmienić typ pisma, jeżeli różni się on od ustawionego domyślnie

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie
5	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	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden unikatowy numer pisma	zapis automatyczny	system
6	Tytuł (opis pisma) — zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	do jednego pisma przyporządkowany jest jeden tytuł (opis)	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba odpowiedzialna za obsługę pisma
7	Dostęp — określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny, limitowany	wymagane	do jednego pisma przyporządkowana jest jedna wartość	wybór wartości z listy systemowej (pole z wartością domyślną)	domyślnie ustawiona przez system jako „publiczny”, osoba odpowiedzialna za pismo ma obowiązek zmienić określenie dostępu, jeżeli różni się ono od ustawionego domyślnie
8	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne, uzupełniane w przypadku załączników w postaci papierowej nieodwzorowanych w całości lub załączników na nośnikach elektronicznych nie przeniesionych do systemu	do jednego pisma przyporządkowana jest jedna liczba załączników	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba odpowiedzialna za przygotowanie pisma
9	Uwagi (opis załączników) — dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona — razem ponad 500 stron, załącznik — kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne, uzupełniane w przypadku załączników w postaci papierowej nieodwzorowanych w całości lub załączników na nośnikach elektronicznych nie przeniesionych do systemu	do jednego pisma przyporządkowany może być opis wielu załączników — umieszczony w jednym polu	uzupełnienie pola metadanych pisma	osoba odpowiedzialna za przygotowanie pisma

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie
10	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) — oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	do jednego pisma przyporządkowane jest jedno określenie typu	zapis automatyczny - wartość „text” (pole niewidoczne dla użytkownika)	system
19	Data zakończenia obsługi pisma	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;	wymagane	do jednego pisma przypisana jest jedna data zakończenia obsługi: w przypadku pisma do wiadomości — data zapoznania się z treścią, w przypadku pisma do wykonania bez odpowiedzi — data potwierdzenia wykonania zadania, w przypadku pisma do odpowiedzi — data wysłania pisma będącego odpowiedzią	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie wykonywanych w systemie czynności

**D — Struktura metadanych opisujących sprawę**

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie
1	Oznaczenie odpowiedzialności za sprawę	tekst	wymagane	za sprawę odpowiedzialna jest w danym momencie jedna osoba, możliwa jest wielokrotna zmiana osoby odpowiedzialnej, zapisywane są wszystkie kolejne osoby odpowiedzialne za pismo	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie wykonywanych w systemie czynności
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane	do jednej sprawy przyporządkowana jest jedna osoba zakładająca sprawę	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie wykonywanych w systemie czynności
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane	za sprawę odpowiedzialna jest w danym momencie jedna osoba, możliwa jest wielokrotna zmiana osoby odpowiedzialnej, zapisywane są wszystkie kolejne osoby odpowiedzialne za sprawę	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie wykonywanych w systemie czynności
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	do jednej sprawy przyporządkowana jest jedna data założenia	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie wykonywanych w systemie czynności
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	do jednej sprawy przyporządkowana jest jedna data	zapis automatyczny na podstawie wykonywanych w systemie czynności	system, na podstawie wykonywanych w systemie czynności
4	Data zamknięcia sprawy	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane, jeżeli sprawa została zamknięta	do jednej sprawy przyporządkowana jest jedna data zamknięcia	uzupełnienie pola metadanych sprawy	osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy
5	Znak sprawy	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	do jednej sprawy przypisany jest jeden znak sprawy	zapis automatyczny po wykonaniu czynności rejestracji sprawy	system generuje znak sprawy, za rejestrację sprawy odpowiedzialna jest osoba wskazana do jej obsłużenia
6	Temat sprawy — zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (np.: przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	do jednej sprawy przyporządkowany jest jeden temat sprawy	uzupełnienie pola metadanych sprawy	osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy

Lp.	Nazwa elementu	Format zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność	Sposób wprowadzenia	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie
7	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	do jednej sprawy przyporządkowane jest jedno określenie dostępu	wybór wartości z listy systemowej	osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy
8	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	do jednej sprawy przyporządkowany jest jeden format	zapis automatyczny	system
9	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	do jednej sprawy przyporządkowany jest jeden typ	zapis automatyczny	system
10	Uwagi (sposób rozpoznania sprawy)	tekst	opcjonalny	do jednej sprawy przyporządkowane jest jedno pole uwagi	uzupełnienie pola metadanych sprawy	osoba odpowiedzialna za prowadzenie sprawy



## Załącznik nr 6

**Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

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

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

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

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 17 Prezesa GUS  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
DLA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO**

**SPIS**  
**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Gremia kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Akty normatywne. Obsługa prawna
<b>03</b>	Strategie, analizy, sprawozdawczość, kontrola zarządcza
<b>04</b>	Informatyzacja
<b>05</b>	Skargi i wnioski
<b>06</b>	Reprezentacja i promowanie
<b>07</b>	Współpraca krajowa
<b>08</b>	Współpraca międzynarodowa
<b>09</b>	Kontrola i nadzór
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
<b>10</b>	Zagadnienia prawne i organizacyjne z zakresu spraw kadrowych
<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
<b>12</b>	Ewidencja osobowa
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
<b>15</b>	Dyscyplina pracy
<b>16</b>	Sprawy socjalno-bytowe
<b>17</b>	Ubezpieczenia społeczne
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
<b>20</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
<b>21</b>	Administracja nieruchomości
<b>22</b>	Gospodarka materiałowa
<b>23</b>	Transport
<b>24</b>	Łączność
<b>25</b>	Gospodarka energetyczna
<b>26</b>	Ochrona mienia
<b>27</b>	Przetargi, kontrakty
<b>3</b>	<b>FINANSE</b>
<b>30</b>	Planowanie i realizacja budżetu
<b>31</b>	Rachunkowość i obsługa finansowa
<b>32</b>	Rejestr umów cywilnoprawnych jednostki
<b>33</b>	Opłaty i ustalanie cen za usługi własne
<b>34</b>	Inwentaryzacja
<b>35</b>	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>STATYSTYKA — METODOLOGIA, STANDARDY, REJESTRY STATYSTYCZNE</b>
<b>40</b>	Metodologia i jakość
<b>41</b>	System Metadanych Statystycznych
<b>42</b>	Standardy klasyfikacyjne
<b>43</b>	Operaty i rejestry statystyczne

<b>5</b>	<b>STATYSTYKA — BADANIA STATYSTYCZNE</b>
<b>50</b>	Projektowanie, programowanie i planowanie badań
<b>51</b>	Zbieranie danych
<b>52</b>	Przetwarzanie zbiorów danych
<b>53</b>	Analiza danych
<b>54</b>	Monitorowanie i ocena realizacji badania
<b>55</b>	Zintegrowany System Badań Statystycznych
<b>56</b>	Koordinacja i organizacja badań statystycznych
<b>57</b>	Spisy powszechne i mikrospisy
<b>58</b>	Dane wynikowe — prace wielodziedzinowe
<b>59</b>	Zbiory danych statystycznych
<b>6</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-WYDAWNICZA</b>
<b>60</b>	Udostępnianie danych
<b>61</b>	Rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem Internetu
<b>62</b>	Edukacja statystyczna
<b>63</b>	Publikacje i opracowania
<b>64</b>	Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi
<b>7</b>	<b>REJESTRY URZĘDOWE</b>
<b>70</b>	Rejestr REGON
<b>71</b>	Rejestr TERYT
<b>8</b>	<b>SYSTEMY INFORMATYCZNE, APLIKACJE, BAZY DANYCH</b>
<b>80</b>	Rozwój technologii informatycznych
<b>81</b>	Systemy obsługujące badania statystyczne
<b>82</b>	Systemy i aplikacje wspierające obsługę jednostek służb statystyki publicznej
<b>83</b>	Systemy operacyjne
<b>84</b>	Rozwój i utrzymanie infrastruktury
<b>9</b>	<b>BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I ZADANIA OBRONNE</b>
<b>90</b>	Bezpieczeństwo informacji
<b>91</b>	Zadania obronne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>0</b>				<b>Zarządzanie</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		<b>000</b>		<b>Rada Statystyki</b>		
			0000	Posiedzenia Rady Statystyki	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały. Obsługa organizacyjna i techniczna Rady Statystyki.
			0001	Plany i sprawozdania Rady Statystyki	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0002	Realizacja zadań statutowych Rady Statystyki	BE10	
		<b>001</b>		<b>Naukowa Rada Statystyczna</b>		
			0010	Posiedzenia Naukowej Rady Statystycznej	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały. Obsługa organizacyjna i techniczna Naukowej Rady Statystycznej.
			0011	Plany i sprawozdania Naukowej Rady Statystycznej	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0012	Realizacja zadań statutowych Naukowej Rady Statystycznej	BE10	
		<b>002</b>		<b>Rządowa Rada Ludnościowa</b>		
			0020	Posiedzenia Rady Ludnościowej	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały. Obsługa organizacyjna i techniczna Rady Ludnościowej.
			0021	Plany i sprawozdania Rady Ludnościowej	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0022	Realizacja zadań statutowych Rady Ludnościowej	BE10	
		<b>003</b>		<b>Kolegium GUS</b>		
			0030	Posiedzenia Kolegium GUS	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały. Obsługa organizacyjna i techniczna Kolegium GUS.
			0031	Posiedzenia Prezydium Kolegium GUS	A	
			0032	Plany i sprawozdania Kolegium GUS	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0033	Realizacja zadań statutowych Kolegium GUS	BE10	
		<b>004</b>		<b>Komisja Programowa</b>		<b>W tym materiały konferencji uzgodnieniowej dotyczącej Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej.</b>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0040	Posiedzenia plenarne Komisji Programowej	A	Wnioski i zalecenia, protokoły, zestawienia uwag i stanowisk zgłoszonych do projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok, harmonogram posiedzeń KP, listy obecności. Obsługa organizacyjna i techniczna Komisji Programowej.
			0041	Posiedzenia zespołów Komisji Programowej	A	
			0042	Plany i sprawozdania Komisji Programowej	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0043	Realizacja zadań statutowych Komisji Programowej	BE10	
		<b>005</b>		<b>Komisja Metodologiczna</b>		
			0050	Posiedzenia plenarne Komisji Metodologicznej	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały. Obsługa organizacyjna i techniczna Komisji Metodologicznej.
			0051	Posiedzenia zespołów Komisji Metodologicznej	A	
			0052	Plany i sprawozdania Komisji Metodologicznej	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0054	Realizacja zadań statutowych Komisji Metodologicznej	BE10	
		<b>006</b>		<b>Komitet Redakcyjny</b>		
			0060	Posiedzenia Komitetu Redakcyjnego	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały. Obsługa organizacyjna i techniczna Komitetu Redakcyjnego.
			0061	Posiedzenia zespołów roboczych Komitetu Redakcyjnego	A	
			0062	Plany i sprawozdania Komitetu Redakcyjnego	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0064	Realizacja zadań statutowych Komitetu Redakcyjnego	BE10	
		<b>007</b>		<b>Pozostałe gremia kolegialne stałe i doraźne</b>		<b>Protokoły posiedzeń, listy obecności.</b>
			0070	Rada Dyrektorów	A	
			0071	Pozostałe organy kolegialne jednostki własnej	A	Powoływane na poziomie jednostki, np. zespoły redakcyjne.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
			0072	Pozostałe gremia kolegialne statystyki publicznej	A	Powoływane przez Prezesa GUS, gromadzące przedstawicieli różnych jednostek. Hasło jest przeznaczone dla jednostki, która prowadzi dokumentację organu. Pozostałe jednostki swoją część dokumentacji związanej z tą sprawą powinny rejestrować w ramach hasła 0080.
			0073	Komisje i zespoły zadaniowe	A	Zespoły powoływane doraźnie w celu realizacji konkretnego zadania.
		<b>008</b>		<b>Udział przedstawicieli jednostek statystyki w zewnętrznych gremiach kolegialnych</b>		<b>Sprawozdania członków komisji i zespołów.</b>
			0080	Udział w gremiach kolegialnych innych jednostek statystyki publicznej	A	
			0081	Udział w sejmowych i senackich gremiach kolegialnych	BE10	
			0082	Udział w gremiach kolegialnych KPRM	BE10	
			0083	Udział w gremiach kolegialnych innych podmiotów spoza statystyki publicznej	BE10	
		<b>009</b>		<b>Narady i konferencje jednostek statystyki publicznej</b>		
			0090	Protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulaty	A	Dokumentacja merytoryczna konferencji organizowanej przez jednostkę własną: protokoły, ustalenia, wnioski itp. Obsługa organizacyjna i techniczna narad i konferencji.
			0091	Udział w naradach i konferencjach organizowanych przez inne jednostki służb statystyki publicznej	B2	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		<b>010</b>		<b>Organizacja struktur statystyki publicznej</b>	A	<b>Struktury systemowe, tworzenie i likwidacja jednostek, specjalizacja urzędów statystycznych.</b>
		<b>011</b>		<b>Organizacja GUS</b>		
			0110	Regulamin organizacyjny GUS	A	Reorganizacje jednostki i komórek organizacyjnych, opracowywanie regulaminu, korespondencja. Ostateczne wersje regulaminów jednostki, wprowadzone zarządzeniami, przechowywane w ramach hasła 0220.
			0111	Regulaminy organizacyjne komórek GUS	A	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>012</b>	<b>Struktury organizacyjne innych jednostek służb statystyki publicznej</b>	<b>B2</b>	
		<b>013</b>	<b>System zarządzania jakością</b>	<b>A</b>	
		<b>014</b>	<b>Ochrona i udostępnianie informacji publicznej</b>		
			0140 Wniosek o dostęp do informacji publicznej	B5	
			0141 Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej	B5	
		<b>015</b>	<b>Organizacja biurowości</b>		
			0150 Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna, wykazy akt — przygotowanie, korespondencja, interpretacje. Treść przepisów w aktach normatywnych.
			0151 Scenariusze i schematy BPMN procesów obiegu dokumentów	B5	Dokumentacja procesów obiegu dokumentów zdefiniowanych w EZD z wykorzystaniem mechanizmów workflow.
			0152 Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Także odciski.
			0153 Ewidencja wpływów i korespondencji wychodzącej	BE10	
			0154 Bieżące administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów	B2	Zgłoszenia konieczności dodania, usunięcia, modyfikacji danych pracowników, definiowania zastępstw, modyfikacji słowników systemowych.
			0155 Wzory formularzy z wyjątkiem formularzy sprawozdawczości statystycznej	A	
			0156 Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		<b>016</b>	<b>Archiwum</b>		
			0160 Gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym spisy zdawczo-odbiorcze i rejestr spisów zdawczo-odbiorczych.
			0161 Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych	A	Skorowidze, inwentarze: kartkowe, książkowe, topograficzne; opracowania naukowe.
			0162 Brakowanie akt	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody jednostkowe i generalne archiwów państwowych na brakowanie, protokoły zniszczenia.



Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		0163	Obsługa udostępniania akt — rozstrzygnięcia jednostkowe	B5	Regulamin korzystania z archiwum, kwestionariusze osób z zewnątrz korzystających z archiwum, jednostkowe wnioski i decyzje dotyczące udostępnień.
		0164	Ewidencja udostępniania akt	B5	Rewersy papierowe i elektroniczne, okres przechowywania dotyczy spraw zamkniętych, czyli rewersów na materiały, które zostały zwrócone. Rewersy materiałów nieoddanych nie mogą być brakowane.
		0165	Kwerendy	B5	Informacje na temat zasobu archiwum udzielane w formie pisemnej.
		0166	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
		0167	Profilaktyka i konserwacja akt	B10	Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania akt (temperatura, wilgotność), ekspertyzy chemiczne i biologiczne, zabiegi konserwatorskie.
		0168	Skontrum zbiorów archiwalnych	A	
		0169	Wnioski o zmianę kwalifikacji archiwalnej lub jej określenie	A	Niepowiązane z procesem brakowania lub przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego.
		<b>017</b>	<b>Wzory dokumentów elektronicznych</b>	<b>A</b>	<b>Spełniające wymogi odpowiednich przepisów wzory dokumentów elektronicznych służących umożliwieniu złożenia pisma w postaci elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.</b>
		<b>018</b>	<b>Upoważnienia i pełnomocnictwa</b>	<b>BE10</b>	<b>W tym rejestr.</b>
		<b>019</b>	<b>Zadania realizowane według metodyk projektowych z wyjątkiem finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych</b>	<b>A</b>	<b>Symbol stosowany w przypadkach, kiedy nie jest zasadne używanie hasel merytorycznych związanych z tematem projektu. Dla projektów finansowanych ze środków zewnętrznych: 087.</b>
<b>02</b>			<b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>		
		<b>020</b>	<b>Udział w przygotowaniu i opiniowaniu zewnętrznych aktów prawnych</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0200	Przygotowanie projektów aktów prawnych powszechnie obowiązujących	A	Projekty aktów prawnych powszechnie obowiązujących wydawanych z inicjatywy Prezesa GUS (rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej, w sprawie rejestru REGON, w sprawie rejestru TERYT, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów formularzy, projekt nowelizacji ustawy o statystyce publicznej i in.)
			0201	Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych	BE10	
			0202	Działalność lobbingowa	BE10	
		<b>021</b>		<b>Akty normatywne Prezesa GUS</b>		
			0210	Zarządzenia Prezesa GUS	A	
			0211	Zarządzenia wewnętrzne Prezesa GUS	A	
			0212	Obwieszczenia	A	
			0213	Komunikaty	A	
			0214	Dzienniki Urzędowe GUS	A	Opublikowana wersja Dziennika Urzędowego.
		<b>022</b>		<b>Akty normatywne Dyrektora Generalnego GUS</b>		
			0220	Zarządzenia Dyrektora Generalnego GUS	A	
			0221	Pozostałe akty o charakterze normatywnym	A	Dokumenty nie mające postaci zarządzenia, ale rodzące skutki o charakterze normatywnym, np. zatwierdzenie regulaminu Komisji Dyscyplinarnej itp. Finalne, podpisane wersje aktów oraz ich rejestry.
		<b>023</b>		<b>Projekty i opiniowanie przepisów prawnych dyrektorów innych jednostek służb statystyki publicznej</b>	<b>BE10</b>	
		<b>024</b>		<b>Interpretacje i opinie prawne</b>	<b>B10</b>	
		<b>025</b>		<b>Sprawy sądowe</b>	<b>B10</b>	<b>W tym ich rejestr.</b>
		<b>026</b>		<b>Informacje o zmianach w przepisach prawnych</b>	<b>B2</b>	
	<b>03</b>			<b>Strategie, analizy, sprawozdawczość, kontrola zarządcza</b>		
		<b>030</b>		<b>Strategia rozwoju statystyki publicznej</b>		
			0300	Wieloletnie strategie rozwoju statystyki publicznej	A	
			0301	Analizy sprawozdań z działalności jednostek statystyki	A	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		0302	Bieżące analizy tematyczne dotyczące działalności statystyki publicznej	BE10	
		0303	Informacje opracowywane dla podmiotów zewnętrznych	B5	Np. dla komisji sejmowych.
		<b>031</b>	<b>Plany i sprawozdania roczne</b>		
		0310	Plany i sprawozdania z działalności jednostki własnej	A	
		0311	Plany i sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B5	Komórką wiodącą jest komórka, dla której sprawozdania są przeznaczone.
		<b>032</b>	<b>Plany i sprawozdania krótkookresowe</b>		
		0320	Plany i sprawozdania krótkookresowe z działalności jednostki własnej	B5	
		0321	Plany i sprawozdania krótkookresowe z działalności komórek organizacyjnych	B2	
		<b>033</b>	<b>Sprawozdania statystyczne jednostek służb statystyki publicznej</b>		
		0330	Statystyczne sprawozdania roczne	A	
		0331	Statystyczne sprawozdania miesięczne i kwartalne	B5	
	<b>04</b>		<b>Informatyzacja</b>		
		<b>040</b>	<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji</b>	<b>A</b>	
		<b>041</b>	<b>Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych</b>	<b>B10</b>	
		<b>042</b>	<b>Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne</b>	<b>B10</b>	
		<b>043</b>	<b>Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów</b>	<b>B10</b>	<b>Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.</b>
		<b>044</b>	<b>Koordinacja projektów informatycznych</b>	<b>B10</b>	
		<b>045</b>	<b>Rozwój i utrzymanie infrastruktury</b>		
		0450	Dokumentacja dotycząca sieci komputerowych	BE10	
		0451	Dokumentacja dotycząca serwerów	BE10	
		0452	Pozostały sprzęt komputerowy	BE10	
	<b>05</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje, interpe-lacje</b>		
		<b>050</b>	<b>Skargi i wnioski rozpatrywane przez Prezesa GUS</b>	<b>A</b>	<b>W tym ich rejestr.</b>
		<b>051</b>	<b>Skargi i wnioski rozpatrywane przez dyrektora jednostki</b>	<b>A</b>	<b>W tym ich rejestr.</b>

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		052	Skargi i wnioski przesyłane według właściwości innym podmiotom	B2	Skargi skierowane nieprawidłowo, przekazywane właściwym, ze względu na rodzaj sprawy, adresatom.
		053	Odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie i senatorskie	A	
	<b>06</b>		<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
		060	Zasady współpracy ze środkami masowego przekazu	A	
		061	Przekazywanie informacji środkom masowego przekazu		
		0610	Obsługa informacyjna środków masowego przekazu	A	
		0611	Komunikaty rzecznika prasowego Prezesa GUS	A	
		0612	Konferencje prasowe, briefingi i wywiady	A	Dokumenty związane ze sprawą obsługuje SEOD, ale archiwizacji podlega również zapis audiowizualny.
		062	Monitorowanie informacji w środkach masowego przekazu		
		0620	Monitorowanie informacji na temat jednostki własnej	A	
		0621	Monitorowanie informacji na temat innych jednostek służb statystyki publicznej	B2	
		0622	Odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu	BE10	W tym sprostowania.
		0623	Monitorowanie wykorzystania danych statystycznych	B2	
		063	Promocja i reklama w mediach	BE10	
		064	Wystawy, konferencje, promocje		
		0640	Dokumentacja konferencji i wystaw	A	Organizacja konferencji i wystaw
		0641	Promocja statystyki	B5	
		065	Biuletyn Informacji Publicznej	BE10	
		066	Wdrażanie zasad społecznej odpowiedzialności organizacji	BE10	
	<b>07</b>		<b>Współpraca krajowa</b>		
		070	Wyjaśnienia, opinie, interpretacje oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE10	
		071	Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
			0710	Umowy i porozumienia z organizacjami politycznymi, społecznymi i non-profit	A	
			0711	Umowy i porozumienia z placówkami naukowymi	A	
			0712	Umowy i porozumienia z pozostałymi podmiotami	A	Nie dotyczy innych jednostek statystyki publicznej.
<b>08</b>				<b>Współpraca międzynarodowa</b>		
		<b>080</b>		<b>Ogólne zasady współpracy międzynarodowej</b>	<b>BE10</b>	
		<b>081</b>		<b>Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania</b>		
			0810	Umowy i porozumienia z organizacjami międzynarodowymi	A	
			0811	Umowy i porozumienia z urzędami statystycznymi krajów będących członkami UE	A	
			0812	Umowy i porozumienia z urzędami statystycznymi krajów nie będących członkami UE	A	Nie dotyczy innych jednostek statystyki publicznej.
			0813	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
		<b>082</b>		<b>Proces legislacyjny UE</b>	<b>A</b>	
		<b>083</b>		<b>Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie przekazywania danych statystycznych</b>		
			0830	Współpraca z Komisją Europejską (EUROSTAT-em) w zakresie przekazywania danych statystycznych	A	
			0831	Współpraca z ONZ w zakresie przekazywania danych statystycznych	BE10	
			0832	Współpraca z OECD w zakresie przekazywania danych statystycznych	BE10	
			0833	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie przekazywania danych statystycznych	BE10	
		<b>084</b>		<b>Służbowe wyjazdy zagraniczne</b>	<b>BE10</b>	<b>Sprawozdania.</b>
		<b>085</b>		<b>Przyjazdy delegacji zagranicznych</b>	<b>BE10</b>	<b>Notatki ze spotkań.</b>
		<b>086</b>		<b>Życzenia, gratulacje, podziękowania.</b>	<b>B5</b>	
		<b>087</b>		<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		
			0870	Inicjowanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	W tym ze środków Unii Europejskiej.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0871	Realizacja projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	W tym projekty dotacyjne Komisji Europejskich, SISP, SISP-2.
	<b>09</b>			<b>Kontrola i nadzór</b>		
		<b>090</b>		<b>Zasady i tryb przeprowadzania kontroli</b>	A	<b>W tym analiza ryzyka, plan kontroli i sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.</b>
		<b>091</b>		<b>Kontrole jednostek służb statystyki publicznej z ramienia Prezesa GUS</b>		
			0910	Kontrole pełne z ramienia Prezesa GUS	BE10	
			0911	Kontrole problemowe z ramienia Prezesa GUS	BE10	
			0912	Kontrole wycinkowe z ramienia Prezesa GUS	BE10	
			0913	Kontrole reprezentatywne z ramienia Prezesa GUS	BE10	
			0914	Kontrole sprawdzające z ramienia Prezesa GUS	BE10	
		<b>092</b>		<b>Kontrole wewnętrzne jednostki z ramienia dyrektora jednostki</b>		
			0920	Kontrole pełne z ramienia dyrektora jednostki	A	
			0921	Kontrole problemowe z ramienia dyrektora jednostki	A	
			0922	Kontrole wycinkowe z ramienia dyrektora jednostki	A	
			0923	Kontrole reprezentatywne z ramienia dyrektora jednostki	A	
			0924	Kontrole sprawdzające z ramienia dyrektora jednostki	A	
		<b>093</b>		<b>Kontrole zewnętrzne</b>	A	
		<b>094</b>		<b>Audyt wewnętrzny</b>		
			0940	Zasady i tryb przeprowadzania audytu	A	
			0941	Realizacja zadań audytowych	B5	
		<b>095</b>		<b>Kontrola zarządcza, w tym identyfikacja i analiza ryzyka</b>	A	
<b>1</b>				<b>Kadry</b>		
	<b>10</b>			<b>Zagadnienia prawne i organizacyjne z zakresu spraw kadrowych</b>		<b>Regulacje dotyczące całej statystyki publicznej w zbiorze aktów normatywnych Prezesa GUS.</b>
		<b>100</b>		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	M. in. z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Finansów.

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		101	Regulacje wewnętrzne jednostki własnej	A	Regulamin pracy, umowy zbiorowe, taryfikatory, zasady wynagradzania, założenia polityki płacowej.
		102	Regulacje wewnętrzne innych jednostek służb statystyki publicznej	B2	
		103	Struktura zatrudnienia (etaty)	A	
		104	Strategia zarządzania zasobami ludzkimi	BE10	
		105	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		106	Wymiana informacji dotyczących spraw kadrowych ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników	A	
	11		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110	Nabór pracowników	B5	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i ich tryb niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
		111	Przebieg zatrudnienia		
			1110 Obsługa zatrudnienia kadry kierowniczej	BE10	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1111 Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1112 Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	M.in. delegowania, przeniesienie, zastępstwa, awanse, podwyżki; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1113 Nagrody	BE10	M.in. okresowe, specjalne; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1114 Wynagrodzenia dodatkowe	BE10	M.in. dodatki specjalne, dodatki zadaniowe, dodatkowe wynagrodzenia roczne; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1115 Odznaczenia	BE10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1116	Kary	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1117	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.
		<b>112</b>		<b>Postępowanie dyscyplinarne</b>	<b>B*</b>	<b>Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.</b>
		<b>113</b>		<b>Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych</b>	<b>BE5</b>	
		<b>114</b>		<b>Prace zlecone</b>		
			1140	Prace zlecone ze składką ZUS	B10	
			1141	Prace zlecone bez składki ZUS	B5	
		<b>115</b>		<b>Staże, wolontariat, praktyki</b>	<b>BE10</b>	
		<b>116</b>		<b>Wojskowe sprawy osób zatrudnionych</b>	<b>BE10</b>	
		<b>117</b>		<b>Zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia i podjęcie zajęć zarobkowych</b>	<b>B5</b>	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		<b>120</b>		<b>Akta osobowe osób zatrudnionych</b>	<b>B*</b>	<b>Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.</b>
		<b>121</b>		<b>Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu</b>	<b>B5</b>	
		<b>122</b>		<b>Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowni- czej</b>		<b>W tym dane w systemach teleinformatycznych.</b>
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		<b>130</b>		<b>Zapobieganie wypadkom i chorobom zawodowym</b>		
			1300	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	Analizy i kontrole wewnętrzne stanu BHP.
			1301	Charakterystyka stanowisk pracy wraz z oceną ryzyka zawodowego	A	
			1302	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych i ryzyka w pracy	BE10	
			1303	Regulacje wewnętrzne dotyczące przydziałów odzieży i wyposażenia ochronnego	BE10	
		<b>131</b>		<b>Wypadki i zdarzenia wypadkowe</b>	<b>A</b>	
		<b>132</b>		<b>Warunki szkodliwe i choroby zawodowe</b>		
			1320	Warunki szkodliwe	BE10	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1321	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1322	Choroby zawodowe	BE10	
		<b>133</b>		<b>Szkolenia i instruktaże z zakresu BHP</b>	<b>BE10</b>	
		<b>134</b>		<b>Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe</b>	<b>B10</b>	
		<b>135</b>		<b>Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji</b>	<b>BE10</b>	<b>Ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty.</b>
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>		
		<b>140</b>		<b>Szkolenia organizowane przez jednostkę</b>		
			1400	Plan szkoleń	A	
			1401	Programy szkoleń	A	
			1402	Opracowania merytoryczne i metodologiczne szkoleń	B5	
			1403	Realizacja szkoleń	B2	Listy obecności, sprawozdania.
		<b>141</b>		<b>Szkolenia zewnętrzne</b>	<b>B5</b>	
		<b>142</b>		<b>Służba przygotowawcza</b>		
			1420	Indywidualny program służby przygotowawczej	BE10	
			1421	Realizacja służby przygotowawczej	B2	
		<b>143</b>		<b>Indywidualny rozwój zawodowy</b>		
			1430	Ustalanie indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego	BE10	IPRZ.
			1431	Dokształcanie indywidualne w ramach oferty szkół wyższych	B5	Studia, studia podyplomowe, studia doktoranckie.
			1432	Szkolenia, staże i studia zagraniczne	B5	
			1433	Pozostałe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych	B5	
		<b>144</b>		<b>System doskonalenia zawodowego</b>		
			1440	Program wymiany wiedzy	B5	
			1441	Strategia i rozwój zawodowy	B5	
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		<b>150</b>		<b>Czas pracy</b>		
			1500	Dowody obecności w pracy	B*	Listy obecności. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1501	Absencja w pracy	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1502	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
			1503	Rozliczenia czasu pracy	B*	Nadgodziny, wyjścia w godzinach służbowych, odpracowywanie wyjść w godzinach służbowych. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1504	Delegacje służbowe	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
		<b>151</b>		<b>Urlopy</b>		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B*	Wnioski urlopowe, wnioski o zmianę terminu urlopu, plany i harmonogramy urlopów. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1511	Urlopy związane z rodzicielstwem	B*	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1512	Urlopy wychowawcze	B*	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1513	Urlopy okolicznościowe	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1514	Urlopy szkolne	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1515	Urlopy bezpłatne	B*	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
	<b>16</b>			<b>Działalność socjalna</b>		
		<b>160</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych</b>		
			1600	Podstawowe zasady polityki socjalno-bytowej i gospodarowania środkami ZFŚS	BE10	Regulacje dotyczące ZFŚS (w tym regulaminy, plany podziału środków funduszu).
			1601	Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego	B5	Wnioski, pisma, wykazy, rozliczenia
			1602	Działalność rekreacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna	B5	Wnioski, pisma, wykazy, rozliczenia.
			1603	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
			1604	Pomoc materialna w formie rzeczowej	B5	W tym zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników.
			1605	Pomoc materialna w formie finansowej	B5	W tym zapomogi finansowe, świadczenia pieniężne (np. jako pomoc przedświąteczna).
			1606	Opieka socjalna nad rencistami i emerytami	B5	
			1607	Wypoczynek dzieci i młodzieży	B5	W tym kolonie, obozy, zielone szkoły, itp. (wnioski, wykazy).
			1608	Oświadczenia finansowe związane z ustaleniem uprawnień do świadczeń społecznych	B5	
		<b>161</b>		<b>Zaopatrzenie rzeczowe pracowników</b>	<b>B5</b>	
		<b>162</b>		<b>Opieka zdrowotna</b>		
			1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Orzeczenia lekarskie dotyczące poszczególnych osób dołącza się do akt osobowych.
	<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia społeczne</b>		
		<b>170</b>		<b>Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego</b>	<b>B10</b>	
		<b>171</b>		<b>Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego</b>	<b>B10</b>	
		<b>172</b>		<b>Zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia i wyrejestrowaniu z ubezpieczenia</b>	<b>B5</b>	
		<b>173</b>		<b>Zaświadczenia o uprawnieniu do zasiłków</b>	<b>B5</b>	
		<b>174</b>		<b>Emerytury i renty — kapitał początkowy</b>	<b>B3</b>	Wnioski do ZUS i inne dokumenty.
		<b>175</b>		<b>Uprawnienia emerytalne</b>	<b>B10</b>	Naliczenia emerytur (RP7).
		<b>176</b>		<b>Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.</b>	<b>B10</b>	
<b>2</b>				<b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>		
	<b>20</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania środkami rzeczowymi</b>	<b>B10</b>	
	<b>21</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>		
		<b>210</b>		<b>Nabywanie i zbywanie, stan prawny nieruchomości</b>	<b>A</b>	<b>Dokumentacja związana z nabywaniem i zbywaniem obiektów, ustalaniem prawa własności, warunkami zagospodarowania przestrzennego itp.</b>

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>211</b>	<b>Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych nieruchomości</b>	<b>B5</b>	<b>Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.</b>
		<b>212</b>	<b>Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne i użytkowanie lokali udostępnionych</b>	<b>B5</b>	<b>Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.</b>
		<b>213</b>	<b>Dokumentacja techniczna nieruchomości</b>		<b>Książka obiektu. Do momentu zbycia obiektu przechowywana w komórce wiodącej.</b>
			2130 Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
			2131 Dokumentacja techniczna pozostałych obiektów	BE5	Okres przechowywania liczy się od momentu zbycia lub rozbiórki obiektu.
		<b>214</b>	<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>		
			2140 Przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów kapitalnych	BE10	W tym pozwolenia na budowę lub zmianę sposobu użytkowania obiektów i wykorzystania terenów.
			2141 Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów kapitalnych	BE20	
		<b>215</b>	<b>Eksploatacja nieruchomości</b>		
			2150 Przygotowanie i realizacja remontów bieżących	B5	
			2151 Dokumentacja techniczna remontów bieżących	BE5	
			2152 Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, przeglądy stanu technicznego, dekorowanie, flagowanie itp.
			2153 Informacje bieżące dotyczące eksploatacji obiektu	B2	Komunikaty i zawiadomienia o awariach i planowanych działaniach konserwatorskich.
		<b>216</b>	<b>Podatki i opłaty publiczne</b>	<b>B10</b>	
	<b>22</b>		<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		<b>220</b>	<b>Zaopatrzenie</b>	<b>B5</b>	
		<b>221</b>	<b>Obsługa środków rzeczowych</b>		
			2210 Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia, księgi inwentarzowe.
			2211 Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			2212	Rejestry wyposażenia niskocennego	B5	Dotyczy wyposażenia, które nie jest środkiem trwałym i nie jest ewidencjonowane w Softus-ie, np. kalkulatory, czajniki, telefony.
			2213	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty OT, PN, WN i inne emitowane z systemu Softus.
			2214	Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty MT i MN emitowane z systemu Softus.
			2215	Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty LT, LP, LN i inne emitowane z systemu Softus.
			2216	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B2	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
			2217	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	Czas przechowywania liczony od momentu ustania stosunku pracy.
		<b>222</b>		<b>Gospodarowanie odpadami (surowcami wtórnymi)</b>	<b>B5</b>	
		<b>223</b>		<b>Sprzedaż składników majątkowych</b>	<b>B5</b>	
	<b>23</b>			<b>Transport</b>		
		<b>230</b>		<b>Zakup środków i usług transportowych</b>	<b>B5</b>	
		<b>231</b>		<b>Eksploatacja własnych środków transportu</b>		
			2310	Zasady wykorzystywania samochodów służbowych	B5	Wydane przez dyrektora jednostki — 022.
			2311	Ewidencja środków transportu	B10	
			2312	Przeglądy, naprawy, ubezpieczenie	B5	
			2313	Wypadki i uszkodzenia	B10	
			2314	Karty drogowe	B5	
			2315	Gospodarka paliwowa	B5	
		<b>232</b>		<b>Samochody prywatne użytkowane do celów służbowych</b>	<b>B5</b>	<b>M. in. pisma dotyczące zgody na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.</b>
	<b>24</b>			<b>Łączność</b>		
		<b>240</b>		<b>Telekomunikacja</b>		
			2400	Zakup usług telekomunikacyjnych	B5	
			2401	Opisy i schematy działania systemów telekomunikacyjnych	B10	Dokumentacja dotycząca central telefonicznych, projekty sieci telefonicznych i projekty przebudowy sieci.
			2402	Funkcjonowanie systemów telekomunikacyjnych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
			2403	Ewidencja korzystania z telefonów służbowych (stacjonarnych i komórkowych)	B2	W tym bilingi i rozliczenia korzystania dla celów prywatnych.
		<b>241</b>		<b>Przesyłki pocztowe i kurierskie</b>		
			2410	Specyfikacja usług pocztowych i kurierskich	B5	
			2411	Ewidencja nadania przesyłek pocztowych i kurierskich	B2	
	<b>25</b>			<b>Gospodarka energetyczna</b>		
		<b>250</b>		<b>Dokumentacja techniczno-dozorowa, przepisy zewnętrzne, limity energii, przeglądy sieci i urządzeń energetycznych</b>	<b>B5</b>	
		<b>251</b>		<b>Dokumentacja techniczno-dozorowa, przeglądy sieci i instalacji ciepłowniczych</b>	<b>B5</b>	
	<b>26</b>			<b>Ochrona mienia</b>		
		<b>260</b>		<b>Ubezpieczenia majątkowe</b>	<b>B10</b>	<b>Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży.</b>
		<b>261</b>		<b>Ochrona przeciwpożarowa</b>	<b>B10</b>	
		<b>262</b>		<b>Ochrona fizyczna budynków i pomieszczeń</b>	<b>B10</b>	<b>Plany ochrony obiektów, współpraca z firmami ochroniarskimi, zabezpieczenia antywłamaniowe. Dostęp osób — 903.</b>
		<b>263</b>		<b>Plany ochrony infrastruktury krytycznej</b>	<b>A</b>	
	<b>27</b>			<b>Przetargi, kontrakty</b>		
		<b>270</b>		<b>Rejestr zamówień publicznych</b>	<b>B10</b>	
		<b>271</b>		<b>Zamówienia podlegające ustawie o zamówieniach publicznych</b>	<b>B5</b>	
		<b>272</b>		<b>Zamówienia nie podlegające ustawie o zamówieniach publicznych</b>		
			2720	Zamówienia z trybem wyboru wykonawcy	B5	
			2721	Zamówienia bez trybu wyboru wykonawcy	B5	
	<b>3</b>			<b>Finanse</b>		
	<b>30</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		<b>300</b>		<b>Wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące planowania i realizacji budżetu</b>	<b>A</b>	
		<b>301</b>		<b>Wieloletnia prognoza finansowa</b>	<b>A</b>	
		<b>302</b>		<b>Planowanie budżetu służb statystyki publicznej</b>		
			3020	Budżet jednostek służb statystyki publicznej i jego zmiany	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			3021	Przygotowanie projektu budżetu jednostek służb statystyki publicznej	BE5	
		<b>303</b>		<b>Planowanie budżetu jednostki</b>		
			3030	Budżet jednostki i jego zmiany	A	
			3031	Przygotowanie projektu budżetu jednostki	BE5	
		<b>304</b>		<b>Realizacja budżetu</b>		
			3040	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji budżetu	B5	
			3041	Harmonogramy i zapotrzebowania na środki finansowe	B5	
			3042	Analizy z realizacji budżetu	B5	
			3043	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3044	Roczne sprawozdania finansowe	A	
			3045	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		<b>305</b>		<b>Finansowanie</b>		
			3050	Finansowanie działalności	B5	
			3051	Finansowanie inwestycji	B5	
			3052	Finansowanie remontów	B5	
			3053	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
			3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		<b>306</b>		<b>Egzekucja i windykacja</b>	<b>B10</b>	<b>W tym zajęcia administracyjne i sądowe.</b>
<b>31</b>				<b>Rachunkowość i obsługa finansowa</b>		
		<b>310</b>		<b>Obrót gotówkowy i bezgotówkowy</b>		
			3100	Obrót gotówkowy	B5	
			3101	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3102	Obsługa wadium, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych	B5	
		<b>311</b>		<b>Księgowość</b>		
			3110	Dowody księgowe	B5	
			3111	Dokumentacja księgowa	B5	
			3112	Rozliczenia	B5	
			3113	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3114	Uzgadnianie sald	B5	
			3115	Księgowość materiałowa	B5	
			3116	Zobowiązania	B5	
		<b>312</b>		<b>Obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			3120	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3121	Dowody księgowe związane z obsługą projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3122	Dokumentacja księgowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3123	Rozliczenia związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
			3124	Ewidencja syntetyczna i analityczna związana z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
			3125	Uzgadnianie sald związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
		<b>313</b>		<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		
			3130	Dokumentacja płac	B5	
			3131	Dokumentacja potrąceń z płac na wniosek pracownika	B5	
			3132	Potrącenia komornicze z płac	B5	
			3133	Listy płac	B*	Okres przechowywania zależy od obowiązujących regulacji prawnych.
			3134	Kartoteki wynagrodzeń	B*	Okres przechowywania zależy od obowiązujących regulacji prawnych.
			3135	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku, w którym upłynął termin przekazania zadatku.
			3136	Deklaracje na PFRON	B5	
			3137	Dokumentacja dotycząca składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
			3138	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac ze składką na ZUS	B10	
			3139	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac bez składki na ZUS	B10	
		<b>314</b>		<b>Obsługa finansowa kontraktów zagranicznych</b>		
			3140	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji kontraktów zagranicznych	B10	
			3141	Dowody księgowe dotyczące kontraktów zagranicznych	B10	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			3142	Dokumentacja księgową dotycząca kontraktów zagranicznych	B10	
			3143	Rozliczenia kontraktów zagranicznych	B10	
			3144	Ewidencja syntetyczna i analityczna kontraktów zagranicznych	B10	
			3145	Uzgadnianie sald kontraktów zagranicznych	B10	
	<b>32</b>			<b>Rejestr umów cywilnoprawnych jednostki</b>		
		<b>320</b>		<b>Rejestr umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi</b>	<b>BE10</b>	
		<b>321</b>		<b>Rejestr umów z osobami prawnymi</b>	<b>BE10</b>	
	<b>33</b>			<b>Oplaty i ustalanie cen za usługi własne</b>		
		<b>330</b>		<b>Ustalanie i zwalnianie z opłat</b>	<b>B5</b>	
		<b>331</b>		<b>Ustalanie cen za własne usługi</b>	<b>B5</b>	
	<b>34</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		<b>340</b>		<b>Wycena i przecena</b>	<b>B10</b>	
		<b>341</b>		<b>Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne</b>	<b>B5</b>	
		<b>342</b>		<b>Inwentaryzacja ciągła</b>	<b>B5</b>	
	<b>35</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>BE10</b>	
<b>4</b>				<b>Statystyka — metodologia, standardy, rejestry statystyczne</b>		
	<b>40</b>			<b>Metodologia i jakość</b>		
		<b>400</b>		<b>Metodologia badań statystycznych</b>		
			4000	Metodologia badań statystycznych statystyki publicznej	A	
			4001	Współpraca międzynarodowa w zakresie metodologii badań statystycznych	BE5	
			4002	Koordinowanie i monitorowanie przebiegu prac metodologicznych	B2	
		<b>401</b>		<b>Jakość badań statystycznych</b>		
			4010	Zasady i wytyczne dotyczące jakości w statystyce publicznej	A	
			4011	Europejski Kodeks Praktyk Statystycznych	B10	Dokumentacja związana z Europejskim Kodeksem Praktyk Statystycznych.
			4012	Ocena i monitorowanie jakości badań	BE10	W tym raporty, mierniki, listy kontrolne, przeglądy.
			4013	Współpraca w zakresie jakości badań statystycznych	B5	

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>41</b>			<b>Standaryzacja metadanych statystycznych</b>		
		<b>410</b>	<b>Słownik Pojęć Statystycznych</b>	<b>B10</b>	
		<b>411</b>	<b>Listy kodowe w centralnym systemie metainformacji</b>	<b>B10</b>	
		<b>412</b>	<b>Zmienne i pakiety w centralnym systemie metainformacji</b>	<b>B10</b>	
		<b>413</b>	<b>Wielkości i wskaźniki ogłaszane w centralnym systemie metainformacji</b>	<b>B10</b>	
		<b>414</b>	<b>Jednostki miary w centralnym systemie metainformacji</b>	<b>B10</b>	
		<b>415</b>	<b>Współpraca w zakresie standaryzacji metadanych statystycznych</b>	<b>BE10</b>	
		<b>416</b>	<b>Koncepcja i rozwój centralnego systemu metainformacji statystycznej</b>	<b>A</b>	
<b>42</b>			<b>Standardy klasyfikacyjne</b>		
		<b>420</b>	<b>Standardy klasyfikacyjne Unii Europejskiej</b>	<b>BE10</b>	
		<b>421</b>	<b>Standardy klasyfikacyjne o zasięgu ponad europejskim</b>	<b>BE10</b>	
		<b>422</b>	<b>Standardy klasyfikacyjne i nomenklatury krajowe</b>		
			4220 Zmiany do klasyfikacji krajowych	BE10	
			4221 Klasyfikacje krajowe — interpretacje, opinie, informacje	B5	
<b>43</b>			<b>Operaty i rejestry statystyczne</b>		
		<b>430</b>	<b>Baza Jednostek Statystycznych</b>		
			4300 Koncepcja i założenia Bazy Jednostek Statystycznych	A	
			4301 Zasady prowadzenia Bazy Jednostek Statystycznych	BE10	
			4302 Aktualizacja danych Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
			4303 Współdziałanie jednostek statystyki publicznej w zakresie Bazy Jednostek Statystycznych	BE5	
			4304 Współpraca międzynarodowa dotycząca Bazy Jednostek Statystycznych	BE10	
			4305 Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
			4306 Bieżące administrowanie Bazą Jednostek Statystycznych	B2	W tym upoważnienia do dostępu do bazy.
		<b>431</b>	<b>Operat do Badań Społecznych</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
			4310	Koncepcja i założenia Operatu do Badań Społecznych	A	
			4311	Zasady prowadzenia Operatu do Badań Społecznych	BE10	
			4312	Aktualizacja danych Operatu do Badań Społecznych	B5	
			4313	Współdziałanie jednostek statystyki publicznej w zakresie Operatu do Badań Społecznych	BE5	
			4314	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników dotyczące Operatu do Badań Społecznych	B5	
		<b>432</b>		<b>Centralny Operat do Badań Rolniczych</b>		
			4320	Koncepcja i założenia Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	A	
			4321	Zasady prowadzenia Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	BE10	
			4322	Aktualizacja danych Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	
			4323	Współdziałanie jednostek statystyki publicznej w zakresie Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	BE5	
			4324	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników dotyczące Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	
<b>5</b>				<b>Statystyka — badania statystyczne</b>		
	<b>50</b>			<b>Projektowanie, programowanie i planowanie badań</b>		
		<b>500</b>		<b>Wieloletnie plany i strategie rozwoju badań statystycznych</b>		
			5000	Prace nad projektem kierunków rozwoju polskiej statystyki publicznej	A	
			5001	Uaktualnienia, zmiany kierunków rozwoju polskiej statystyki publicznej	A	
			5002	Monitorowanie realizacji wieloletnich strategii rozwoju polskiej statystyki publicznej	BE10	
		<b>501</b>		<b>Zbieranie informacji zasilaających System Polska Statystyka Publiczna</b>	<b>B2</b>	
		<b>502</b>		<b>Rozpoznanie potrzeb informacyjnych użytkowników</b>		
			5020	Konsultacje, opinie, uzgodnienia podstawowej wersji projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			5021	Potrzeby użytkowników zgłaszane innymi kanałami poza konsultacjami do projektu programu badań	B2	
		<b>503</b>		<b>Pozastatystyczne systemy informacyjne</b>	<b>B2</b>	<b>Współpraca z gestorami pozastatystycznych systemów informacyjnych i jednostkami służb statystyki publicznej w zakresie identyfikacji systemów, oceny ich zawartości informacyjnej, dostępności danych, zapotrzebowania na dane, zbierania od gestorów podstawowych informacji o systemach informacyjnych, opracowywania oraz udostępniania tych informacji, prace przygotowawcze związane z pozyskiwaniem danych.</b>
		<b>504</b>		<b>Roczny program badań statystycznych statystyki publicznej</b>		<b>Prace związane z przygotowaniem podstawowej wersji PBSSP i projektów zmieniających rozporządzenie w sprawie PBSSP. Ostateczna wersja programu archiwizowana jest w ramach hasła 0200. W ramach dokumentacji badania archiwizowany jest fragment dotyczący danego badania.</b>
			5040	Projekt rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej — wersje projektu programu w dedykowanym systemie informatycznym	BE5	
			5041	Projekt rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej — założenia, harmonogramy, uzgodnienia	BE5	Założenia, harmonogramy do opracowania projektu podstawowego programu badań. Korespondencja z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
			5042	Zmiany do programu badań statystycznych statystyki publicznej	BE5	Wszystkie prace łącznie z uzgodnieniem projektu zmian. Korespondencja z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
		<b>505</b>		<b>Koszty i źródła finansowania badań statystycznych</b>	<b>B5</b>	
		<b>506</b>		<b>Wzory formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych</b>		<b>Gotowe wzory formularzy archiwizowane są w ramach hasła dot. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych.</b>
			5060	Opracowanie wzorów formularzy i ankiet statystycznych	BE5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			5061	Opracowanie projektu podstawowego załącznika do rozporządzenia w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych	BE5	
			5062	Opracowanie projektu zmieniającego załącznik do rozporządzenia w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych	BE5	
		<b>507</b>		<b>Planowanie badań statystycznych</b>		
			5070	Wytyczne i założenia do Planu Opracowań Statystycznych	A	Obejmuje również aktualizację POS.
			5071	Plan Opracowań Statystycznych GUS na dany rok	A	
			5072	Harmonogramy przetwarzania danych i harmonogramy wdrażania metod zbierania danych (CAPI, CATI, CAII)	B2	Harmonogramy przetwarzania danych i harmonogramy wdrażania metod zbierania danych(CAPI, CATI, CAII).
			5073	Organizacja badań i innych prac statystycznych	B2	Dokumenty opisujące organizację badań.
			5074	Organizacja prac w portalu sprawozdawczym	B2	
	<b>51</b>			<b>Zbieranie danych</b>		
		<b>510</b>		<b>Opracowywanie wykazów jednostek uczestniczących w badaniu</b>	<b>B5</b>	
		<b>511</b>		<b>Sprawozdawczość statystyczna</b>	<b>BE10</b>	<b>Korespondencja z jednostkami sprawozdawczymi, w tym dotycząca obowiązków sprawozdawczych.</b>
		<b>512</b>		<b>Badania ankietowe</b>	<b>B5</b>	
		<b>513</b>		<b>Zbieranie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych</b>	<b>B2</b>	<b>Organizacja pozyskiwania danych, monitorowanie jakości, w tym terminowości.</b>
	<b>52</b>			<b>Przetwarzanie zbiorów danych</b>		
		<b>520</b>		<b>Przekształcanie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych w zbiory danych statystycznych</b>	<b>B10</b>	
		<b>521</b>		<b>Imputacja danych</b>	<b>B10</b>	
		<b>522</b>		<b>Uogólnianie wyników badań reprezentacyjnych</b>	<b>B2</b>	
		<b>523</b>		<b>Wyprowadzanie zmiennej wynikowej</b>	<b>BE5</b>	
		<b>524</b>		<b>Pozostałe zadania związane z przetwarzaniem i opracowaniem danych jednostkowych</b>	<b>BE10</b>	<b>Operacje analityczne wykonywane na danych jednostkowych.</b>
		<b>525</b>		<b>Kontrola jakościowa zbiorów danych</b>	<b>BE5</b>	<b>Bieżąca kontrola jakościowa zbioru.</b>
	<b>53</b>			<b>Analiza danych</b>		

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		530	<b>Analiza wyników wstępnych</b>	<b>BE5</b>	<b>Analiza, przegląd, wyjaśnienia.</b>
		531	<b>Nalożenie tajemnicy na zbiory danych</b>	<b>B5</b>	
		532	<b>Analizy przestrzenne</b>	<b>BE5</b>	
		533	<b>Analityczne opracowanie zagregowanych wyników badań statystycznych</b>	<b>B2</b>	
<b>54</b>			<b>Monitorowanie i ocena realizacji badania</b>		
		540	<b>Informacja o przebiegu realizacji Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej i Planu Opracowań Statystycznych</b>	<b>B2</b>	<b>Meldunki z postępu prac wynikających z zapisów PBSSP i POS.</b>
		541	<b>Bieżące monitorowanie jakości realizacji poszczególnych etapów badań statystycznych</b>	<b>B2</b>	
<b>55</b>			<b>Zintegrowany System Realizacji Badań Statystycznych</b>	<b>B5</b>	
		56	<b>Koordinacja i organizacja badań statystycznych</b>	<b>B2</b>	
<b>57</b>			<b>Spisy powszechne i mikrospisy</b>		
		570	<b>Tematyka i metodologia spisów powszechnych i mikrospisów</b>	<b>A</b>	
		571	<b>Konsultacje i opinie ekspertów dotyczące spisów powszechnych i mikrospisów</b>	<b>A</b>	
		572	<b>Organizacja pozyskiwania i zbierania danych spisowych</b>		
		5720	Rozpoznanie, pozyskiwanie i wykorzystanie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych	BE10	
		5721	Metody CAxI	BE10	Instrukcje i projekty aplikacji formularzowych, zakres informacyjny formularzy itp.
		573	<b>Dokumentacja zarządcza i monitorująca organizację i realizację prac spisowych</b>	<b>BE10</b>	<b>Zarządzenia komisarzy spisowych, komunikaty, raporty, meldunki z prac itp.</b>
		574	<b>Organizacja struktur spisowych</b>		
		5740	Organizacja i działalność Centralnego Biura Spisowego oraz grup metodologicznych	A	
		5741	Organizacja wojewódzkich biur spisowych	B10	
		5742	Organizacja gminnych biur spisowych	B10	
		5743	Rachmistrze spisowi i teleankieterzy	B10	
		5744	Szkolenia osób uczestniczących w spisach	B2	Tylko szkolenia obejmujące osoby spoza jednostek statystyki publicznej. Szkolenia dla pracowników jednostek statystyki publicznej — klasa 140.

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
		575	Dokumentacja podziału kraju na rejony i obwody spisowe	B2	W tym GIS.
		576	Organizacja i realizacja przetwarzania i upowszechniania danych	BE10	
		577	Koszty spisów i mikrospisów	A	
	<b>58</b>		<b>Dane wynikowe — prace wielodziedzinowe</b>		
		580	Koordinacja prac nad zestawami wskaźników wielodziedzinowych		
			5800 Gospodarcze wskaźniki krótkookresowe i eurowskaźniki	BE10	
			5801 Pomiar zrównoważonego rozwoju	BE10	
			5802 Statystyczne aspekty monitorowania strategii rozwoju dla UE i ich realizacji na szczeblu krajowym	BE10	
			5803 Pozostałe prace dotyczące zestawów wskaźników wielodziedzinowych	BE10	
		581	Koordinacja prac nad zestawami wskaźników dotyczących sytuacji społecznej	BE10	
		582	Koordinacja prac nad zestawami wskaźników dotyczących sytuacji gospodarczej	BE10	
		583	Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego kraju		
			5830 Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego — krajowych	B2	
			5831 Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego — zagranicznych	B2	
	<b>59</b>		<b>Zbiory danych statystycznych</b>		
		590	Zbiór danych jednostkowych w Informatycznej Składnicy Ogólnopolskich Danych Statystycznych	A	Po zatwierdzeniu zbioru krajowego i przeniesieniu danych do ISODS jednostkowe formularze statystyczne traktowane są jako dokumentacja robocza kategorii Bc.
		591	Zbiór danych w Banku danych Lokalnych	A	
		592	Zbiory danych w bazach przestrzennych	A	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		593	Wynikowe informacje statystyczne zgodne z Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej	A	
		594	Wynikowe informacje statystyczne spoza Programu Badań Statystyki Publicznej — niepublikowane	A	
		595	Opracowania robocze wynikowych danych statystycznych	B2	
<b>6</b>			<b>Działalność informacyjno-wydawnicza</b>		
	<b>60</b>		<b>Udostępnianie danych</b>		
		600	Zasady udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych		
		6000	Zasady ogólne udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych	A	
		6001	Rozstrzygnięcia szczegółowe dotyczące udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych	B5	
		601	Obsługa informacyjna odbiorców krajowych	B5	
		602	Obsługa informacyjna odbiorców zagranicznych		
		6020	Obsługa informacyjna Organizacji Narodów Zjednoczonych	B5	
		6021	Obsługa informacyjna Unii Europejskiej i jej organizacji	B5	
		6022	Obsługa informacyjna pozostałych organizacji międzynarodowych	B5	
		6023	Obsługa informacyjna organów poszczególnych państw	B5	
		6024	Obsługa informacyjna pozostałych odbiorców zagranicznych	B5	
		603	Badania statystyczne przeprowadzane na zlecenie podmiotów zewnętrznych	B10	Koordinacja prac związanych z przeprowadzaniem badań.
		604	Współpraca z innymi jednostkami służb statystyki publicznej w zakresie działalności informacyjnej	BE5	
	<b>61</b>		<b>Rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem internetu</b>		
		610	Zasady i regulacje wewnętrzne dotyczące upowszechniania informacji w sieci internet	A	
		611	Internetowy portal informacyjny statystyki publicznej		



Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		6110	Portal informacyjny statystyki publicznej — artykuły, opracowania, informacje bieżące	BE10	
		6111	Współpraca jednostek służb statystyki publicznej w zakresie prowadzenia portalu informacyjnego	BE2	
		6112	Współpraca z użytkownikami internetu w zakresie prowadzenia portalu informacyjnego	BE2	
		<b>612</b>	<b>Specjalny Standard Upowszechniania Danych</b>	<b>BE5</b>	
		<b>613</b>	<b>Administrowanie systemami i aplikacjami do obsługi portalu internetowego</b>	<b>B2</b>	
		<b>614</b>	<b>Obsługa Portalu Geostatystycznego</b>	<b>BE10</b>	
		<b>615</b>	<b>Obsługa Systemu STRATEG</b>	<b>BE5</b>	
	<b>62</b>		<b>Edukacja statystyczna</b>		
		<b>620</b>	<b>Plany działalności edukacyjnej</b>	<b>A</b>	
		<b>621</b>	<b>Opracowywanie merytoryczne i metodologiczne koncepcji edukacji statystycznej</b>	<b>B5</b>	
		<b>622</b>	<b>Realizacja zadań edukacyjnych</b>	<b>B5</b>	
	<b>63</b>		<b>Publikacje i opracowania</b>		
		<b>630</b>	<b>Strategie i plany wydawnicze</b>		
		6300	Strategie i zasady działalności wydawniczej	A	
		6301	Plany wydawnicze statystyki publicznej	A	
		6302	Plany wydawnicze GUS	BE5	
		<b>631</b>	<b>Przygotowanie techniczne wydawnictw</b>	<b>BE10</b>	<b>Standardy edytorskie, redakcja techniczna, numery ISSN, ISBN.</b>
		<b>632</b>	<b>Działalność poligraficzna</b>	<b>B2</b>	
		<b>633</b>	<b>Dystrybucja i promocja wydawnictw</b>	<b>B2</b>	
		<b>634</b>	<b>Sprawozdania i analizy działalności wydawniczej</b>		
		6340	Analizy działalności wydawniczej statystyki publicznej	A	
		6341	Sprawozdania z realizacji planów wydawniczych statystyki publicznej	BE10	
		6342	Sprawozdania z realizacji planów wydawniczych jednostki własnej	BE10	Miesięczny meldunek z wykonania planu.
		<b>635</b>	<b>Obsługa redakcyjna czasopism i serii wydawniczych</b>	<b>B2</b>	
		<b>636</b>	<b>Przygotowanie merytoryczno-redakcyjne publikacji i opracowań</b>		
		6360	Publikacje i opracowania zbiorcze	BE5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			6361	Publikacje i opracowania zbiorcze z zakresu porównań międzynarodowych	BE5	
			6362	Publikacje i opracowania branżowe	BE5	
	<b>64</b>			<b>Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi</b>	<b>BE5</b>	
<b>7</b>				<b>Rejestry urzędowe</b>		
	<b>70</b>			<b>Rejestr REGON</b>		
		<b>700</b>		<b>Założenia i zasady funkcjonowania rejestru REGON</b>		
			7000	Dokumentacja rejestru REGON	A	
			7001	Dokumentacja realizacyjna — instrukcje, wytyczne rejestru REGON	A	
			7002	Integracja rejestru REGON z innymi rejestrami	A	
			7003	Opracowania dotyczące rejestru REGON	A	
		<b>701</b>		<b>Dokumentacja techniczna rejestru REGON</b>		
			7010	Dokumentacja eksploatacyjna rejestru REGON	BE10	
			7011	Analizy i modyfikacje rejestru REGON	B10	
			7012	Kody źródłowe i wynikowe rejestru REGON	B2	
		<b>702</b>		<b>Źródła do aktualizacji rejestru REGON</b>		
			7020	Wnioski RG	B10	
			7021	Dane z innych rejestrów do aktualizacji REGON	B10	
			7022	Pozostałe źródła do aktualizacji rejestru REGON	B10	
		<b>703</b>		<b>Dokumentacja związana z obsługą rejestru REGON</b>		
			7030	Współpraca dotycząca rejestru REGON z jednostkami służb statystyki publicznej	BE5	
			7031	Współpraca dotycząca rejestru REGON z organami prowadzącymi rejestry będące źródłem danych dla rejestru REGON	BE5	
			7032	Współpraca dotycząca rejestru REGON z pozostałymi organami administracji publicznej i innymi instytucjami publicznymi	BE5	
			7033	Współpraca dotycząca rejestru REGON z podmiotami gospodarki narodowej	BE5	
			7034	Informacje i wyjaśnienia dotyczące zasad funkcjonowania rejestru REGON — korespondencja	B2	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>704</b>	<b>Udostępnianie danych z rejestru REGON</b>		
			7040 Zamówienia na dane z rejestru REGON zlecone przez organy administracji publicznej	B5	
			7041 Zamówienia na dane z rejestru REGON zlecone przez inne podmioty	B2	
			7042 Zamówienia wewnętrzne na dane z rejestru REGON	B2	
		<b>705</b>	<b>Wnioski elektroniczne o wydanie zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON wydawane na żądanie podmiotu</b>	<b>B5</b>	
		<b>706</b>	<b>Zbiory danych — rejestr REGON</b>	<b>A</b>	
<b>71</b>			<b>Rejestr TERYT</b>		
		<b>710</b>	<b>Założenia i zasady funkcjonowania rejestru TERYT</b>		
			7100 Dokumentacja rejestru TERYT	A	
			7101 Dokumentacja realizacyjna — instrukcje, wytyczne dotyczące rejestru TERYT	A	
			7102 Integracja rejestru TERYT z innymi rejestrami	A	
		<b>711</b>	<b>Dokumentacja techniczna rejestru TERYT</b>		
			7110 Dokumentacja eksploatacyjna rejestru TERYT	BE10	
			7111 Analizy i modyfikacje rejestru TERYT	B10	
			7112 Kody źródłowe i wynikowe rejestru TERYT	B2	
		<b>712</b>	<b>Dokumentacja źródłowa do aktualizacji rejestru TERYT</b>		
			7120 Zestawienie danych dotyczących zmian w podziale terytorialnym kraju	B20	
			7121 Informacje o zmianach w układzie miejscowości statystycznych	B5	
			7122 Informacje o nadaniu i zmianach nazw ulic	B2	
			7123 Informacje o nadaniu i zmianach numerów budynków	B2	
			7124 Informacje o zmianach obrębów ewidencyjnych	B2	
			7125 Dane zasilające rejestr, pozyskiwane z innych rejestrów publicznych	B2	
		<b>713</b>	<b>Dokumentacja wynikowa po aktualizacji rejestru TERYT</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			7130	Komunikat o zmianach w podziale terytorialnym	BE10	
			7131	Gminne wykazy nazw miejscowości — stan NSP	A	
			7132	Gminne wykazy nazw miejscowości — pozostałe stany	B2	
			7133	Wykaz adresów budynków w rejonach statystycznych i obwodach spisowych — stan NSP	A	
			7134	Wykaz adresów budynków w rejonach statystycznych i obwodach spisowych — pozostałe stany	B2	
			7135	Wykaz obrębów ewidencyjnych i wykaz jednostek urbanistycznych — stan NSP	B10	
			7136	Wykaz obrębów ewidencyjnych i wykaz jednostek urbanistycznych — pozostałe stany	B2	
		<b>714</b>		<b>Dokumentacja związana z prowadzeniem i stosowaniem rejestru TERYT</b>		
			7140	System (katalog) identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego	B5	
			7141	System (katalog) identyfikatorów i nazw miejscowości	B5	
			7142	System (katalog) rejonów statystycznych i obwodów spisowych	B5	
			7143	System (katalog) identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań	B5	
			7144	System (katalog) identyfikatorów i nazw ulic	B5	
			7145	Pozostała dokumentacja związana z prowadzeniem i stosowaniem rejestru TERYT	B5	
		<b>715</b>		<b>Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru TERYT</b>		
			7150	Zamówienia na dane jednostkowe z rejestru TERYT zleczone przez organy administracji publicznej	B5	
			7151	Zamówienia na dane jednostkowe z rejestru TERYT zleczone przez inne podmioty	B2	
		<b>716</b>		<b>Zbiory danych w systemach obsługujących rejestr TERYT</b>	B2	
		<b>717</b>		<b>Identyfikacja przestrzenna informacji zawartych w rejestrze TERYT</b>	B5	Dokumentacja związana z obsługą baz przestrzennych
<b>8</b>				<b>Systemy informatyczne, aplikacje, bazy danych</b>		

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	<b>80</b>		<b>Rozwój technologii informatycznych</b>		
		<b>800</b>	<b>Koncepcje ogólne, plany strategiczne rozbudowy systemów informatycznych statystyki publicznej</b>	<b>A</b>	
		<b>801</b>	<b>Ustalanie standardów technologicznych</b>		
			8010 Standardy dla sprzętu	B5	
			8011 Standardy dla oprogramowania	B5	
		<b>802</b>	<b>Wdrażanie standardów międzynarodowych dla oprogramowania</b>	<b>B5</b>	
	<b>81</b>		<b>Systemy obsługujące badania statystyczne</b>		
		<b>810</b>	<b>Systemy i aplikacje wspierające projektowanie oraz programowanie badań statystycznych</b>		<b>Hasła 8101-8104 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8105.</b>
			8100 Koncepcje, analizy i założenia systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	A	
			8101 Dokumentacja projektowa systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	BE10	
			8102 Dokumentacja eksploatacyjna systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B5	
			8103 Kody źródłowe i wynikowe systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B10	
			8104 Modyfikacje i konfiguracja systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B10	
			8105 Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B2	
			8106 Administrowanie systemami wspomagającymi projektowanie i programowanie badań statystycznych	B5	
		<b>811</b>	<b>Systemy pozyskiwania danych statystycznych</b>		<b>Hasła 8111-8114 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8115.</b>
			8110 Koncepcje, analizy i założenia systemów pozyskiwania danych statystycznych	A	
			8111 Dokumentacja projektowa systemów pozyskiwania danych statystycznych	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			8112	Dokumentacja eksploatacyjna systemów pozyskiwania danych statystycznych	B5	
			8113	Kody źródłowe i wynikowe systemów pozyskiwania danych statystycznych	B10	
			8114	Modyfikacje i konfiguracja systemów pozyskiwania danych statystycznych	B10	
			8115	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów pozyskiwania danych statystycznych	B2	
			8116	Administrowanie systemami pozyskiwania danych statystycznych	B5	
		<b>812</b>		<b>Systemy przetwarzania danych statystycznych</b>		<b>Hasła 8121-8124 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8125.</b>
			8120	Koncepcje, analizy i założenia systemów przetwarzania danych statystycznych	A	
			8121	Dokumentacja projektowa systemów przetwarzania danych statystycznych	BE10	
			8122	Dokumentacja eksploatacyjna systemów przetwarzania danych statystycznych	B5	
			8123	Kody źródłowe i wynikowe systemów przetwarzania danych statystycznych	B10	
			8124	Modyfikacje i konfiguracja systemów przetwarzania danych statystycznych	B10	
			8125	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów danych statystycznych	B2	
			8126	Administrowanie systemami przetwarzania danych statystycznych	B5	
		<b>813</b>		<b>Hurtownie i bazy danych statystycznych</b>		<b>Hasła 8131-8134 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8135.</b>
			8130	Koncepcje, analizy i założenia hurtowni i baz danych statystycznych	A	
			8131	Dokumentacja projektowa hurtowni i baz danych statystycznych	BE10	
			8132	Dokumentacja eksploatacyjna hurtowni i baz danych statystycznych	B5	
			8133	Kody źródłowe i wynikowe hurtowni i baz danych statystycznych	B10	
			8134	Modyfikacje i konfiguracja hurtowni i baz danych statystycznych	B10	
			8135	Współpraca z użytkownikiem dotycząca hurtowni i baz danych statystycznych	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			8136	Administrowanie hurtowniami i bazami danych statystycznych	B5	
		<b>814</b>		<b>Systemy udostępniania danych statystycznych</b>		<b>Hasła 8141-8144 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8145.</b>
			8140	Koncepcje, analizy i założenia systemów udostępniania danych statystycznych	A	
			8141	Dokumentacja projektowa systemów udostępniania danych statystycznych	BE10	
			8142	Dokumentacja eksploatacyjna systemów udostępniania danych statystycznych	B5	
			8143	Kody źródłowe i wynikowe systemów udostępniania danych statystycznych	B10	
			8144	Modyfikacje i konfiguracja systemów udostępniania danych statystycznych	B10	
			8145	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów udostępniania danych statystycznych	BE2	
			8146	Administrowanie systemami udostępniania danych statystycznych	B5	
		<b>815</b>		<b>Systemy obsługujące operaty statystyczne</b>		<b>Hasła 8151-8154 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8155.</b>
			8150	Koncepcje, analizy i założenia systemów obsługujących operaty statystyczne	A	
			8151	Dokumentacja projektowa systemów obsługujących operaty statystyczne	BE10	
			8152	Dokumentacja eksploatacyjna systemów obsługujących operaty statystyczne	B5	
			8153	Kody źródłowe i wynikowe systemów obsługujących operaty statystyczne	B10	
			8154	Modyfikacje i konfiguracja systemów obsługujących operaty statystyczne	B10	
			8155	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów obsługujących operaty statystyczne	BE2	
			8156	Administrowanie systemami obsługującymi operaty statystyczne	B5	
	<b>82</b>			<b>Systemy i aplikacje wspierające obsługę jednostek służb statystyki publicznej</b>		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>820</b>		<b>Aplikacje i systemy dedykowane</b>		<b>Systemy stanowiące podstawowe narzędzie załatwiania spraw z obszaru, dla którego są dedykowane. Hasła 8201-8204 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8205.</b>
			8200	Koncepcje, analizy i założenia aplikacji i systemów dedykowanych	A	
			8201	Dokumentacja projektowa aplikacji i systemów dedykowanych	BE10	
			8202	Dokumentacja eksploatacyjna aplikacji i systemów dedykowanych	B5	
			8203	Kody źródłowe i wynikowe aplikacji i systemów dedykowanych	B10	
			8204	Modyfikacje i konfiguracja aplikacji i systemów dedykowanych	B10	
			8205	Współpraca z użytkownikiem dotycząca aplikacji i systemów dedykowanych	BE2	
			8206	Administrowanie aplikacjami i systemami dedykowanymi	B5	
		<b>821</b>		<b>Aplikacje i usługi pomocnicze</b>		<b>Systemy wspomagające załatwianie spraw obsługiwanych przez inne systemy lub w obiegu papierowym. Hasła 8211-8214 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8215.</b>
			8210	Koncepcje, analizy i założenia aplikacji i usług pomocniczych	A	
			8211	Dokumentacja projektowa aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8212	Dokumentacja eksploatacyjna aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8213	Kody źródłowe i wynikowe aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8214	Modyfikacje i konfiguracja aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8215	Współpraca z użytkownikiem dotycząca aplikacji i usług pomocniczych	BE2	
			8216	Administrowanie aplikacjami i usługami pomocniczych	B5	
<b>9</b>				<b>Bezpieczeństwo informacji i zadania obronne</b>		



Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>90</b>			<b>Bezpieczeństwo informacji</b>		
		<b>900</b>	<b>Zarządzanie bezpieczeństwem informacji</b>		<b>Tylko opracowania i regulacje własne. Akty prawne opublikowane nie podlegają rejestracji w sprawach.</b>
			9000 Zasady i polityki bezpieczeństwa danych statystycznych	BE 10	
			9001 Zasady i polityki bezpieczeństwa danych osobowych	BE10	
			9002 Zasady i polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych	BE 10	
			9003 Bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w systemach informatycznych	BE10	
			9004 Zasady ochrony infrastruktury krytycznej	BE 10	
			9005 Współpraca z jednostkami organizacyjnymi spoza statystyki publicznej w zakresie bezpieczeństwa informacji	BE10	W szczególności GIODO, RCB, ABW.
		<b>901</b>	<b>Dostęp do informacji prawnie chronionych</b>		
			9010 Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych	B20	W tym rejestr upoważnień.
			9011 Postępowania w zakresie dopuszczenia do informacji niejawnych	B20	W tym rejestr postępowań.
			9012 Szkolenia osób upoważnionych do dostępu do danych prawnie chronionych	B5	W tym rejestr przeszkolonych.
		<b>902</b>	<b>Zmiany klauzuli akt</b>	<b>B5</b>	
		<b>903</b>	<b>Dostęp osób do budynków i pomieszczeń</b>		
			9030 Zasady kontroli ruchu osób i pojazdów oraz zabezpieczenia budynków i mienia	BE10	
			9031 Wydawanie upoważnień dostępu do budynków i pomieszczeń	B2	W tym rejestr wydanych upoważnień/kart wstępu. Dotyczy także wstępu/wjazdu na teren (w tym możliwości korzystania z parkingów).
		<b>904</b>	<b>Stan ochrony informacji prawnie chronionych</b>		
			9040 Analiza stanu ochrony	BE10	
			9041 Monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji	BE5	
			9042 Naruszenia bezpieczeństwa informacji	BE5	
		<b>905</b>	<b>Postępowanie z dokumentacją niejawną</b>		
			9050 Przepisy dotyczące postępowania z korespondencją niejawną	BE20	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
			9051	Dzienniki korespondencji pism niejawnych	BE20	
	<b>91</b>			<b>Zadania obronne</b>		
		<b>910</b>		<b>Planowanie operacyjne</b>		
			9100	Sporządzanie planów operacyjnych	A	
			9101	Koordinacja planowania i realizacji zadań obronnych w jednostkach służb statystyki publicznej	BE10	
			9102	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych	B5	
		<b>911</b>		<b>Programowanie obronne</b>		
			9110	Opracowanie Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (PPPO)	A	
			9111	Sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPPO)	A	
		<b>912</b>		<b>Tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych dla realizacji zadań obronnych</b>		
			9120	Przygotowanie i wyposażenie stanowisk kierowania w stałych siedzibach i zapasowych miejscach pracy	B10	Dotyczy stanowisk kierowania Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i dyrektorów urzędów statystycznych.
			9121	Organizacja i funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w jednostkach służb statystyki publicznej	B10	
		<b>913</b>		<b>Szkolenie obronne w jednostkach służb statystyki publicznej</b>		
			9130	Program szkolenia obronnego w jednostkach służb statystyki publicznej	A	
			9131	Plan szkolenia obronnego w jednostce własnej	A	
			9132	Realizacja szkolenia obronnego kadry kierowniczej i osób funkcyjnych w jednostkach służb statystyki publicznej	B10	
		<b>914</b>		<b>Kontrole wykonywania zadań obronnych w jednostkach służb statystyki publicznej</b>		
			9140	Roczny plan kontroli przygotowania jednostek służb statystyki publicznej do realizacji zadań obronnych	A	
			9141	Kontrole przygotowania jednostek służb statystyki publicznej do realizacji zadań obronnych	A	

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 63 Prezesa GUS  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA URZĘDÓW STATYSTYCZNYCH

**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>00</b>	Gremia kolegialne
<b>01</b>	Organizacja
<b>02</b>	Akty normatywne. Obsługa prawna
<b>03</b>	Strategie, analizy, sprawozdawczość, kontrola zarządcza
<b>04</b>	Informatyzacja
<b>05</b>	Skargi i wnioski
<b>06</b>	Reprezentacja i promowanie
<b>07</b>	Współpraca krajowa
<b>08</b>	Współpraca międzynarodowa
<b>09</b>	Kontrola i nadzór
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
<b>10</b>	Zagadnienia prawne i organizacyjne z zakresu spraw kadrowych
<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
<b>12</b>	Ewidencja osobowa
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
<b>15</b>	Dyscyplina pracy
<b>16</b>	Sprawy socjalno-bytowe
<b>17</b>	Ubezpieczenia społeczne
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
<b>20</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
<b>21</b>	Administracja nieruchomości
<b>22</b>	Gospodarka materiałowa
<b>23</b>	Transport
<b>24</b>	Łączność
<b>25</b>	Gospodarka energetyczna
<b>26</b>	Ochrona mienia
<b>27</b>	Przetargi, kontrakty
<b>3</b>	<b>FINANSE</b>
<b>30</b>	Planowanie i realizacja budżetu
<b>31</b>	Rachunkowość i obsługa finansowa
<b>32</b>	Rejestr umów cywilnoprawnych jednostki
<b>33</b>	Opłaty i ustalanie cen za usługi własne
<b>34</b>	Inwentaryzacja
<b>35</b>	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>STATYSTYKA — METODOLOGIA, STANDARDY, REJESTRY STATYSTYCZNE</b>
<b>40</b>	Metodologia i jakość
<b>41</b>	System Metadanych Statystycznych
<b>42</b>	Standardy klasyfikacyjne
<b>43</b>	Operaty i rejestry statystyczne

<b>5</b>	<b>STATYSTYKA — BADANIA STATYSTYCZNE</b>
<b>50</b>	Projektowanie, programowanie i planowanie badań
<b>51</b>	Zbieranie danych
<b>52</b>	Przetwarzanie zbiorów danych
<b>53</b>	Analiza danych
<b>54</b>	Monitorowanie i ocena realizacji badania
<b>55</b>	Zintegrowany System Badań Statystycznych
<b>56</b>	Koordinacja i organizacja badań statystycznych
<b>57</b>	Spisy powszechne i mikrospisy
<b>58</b>	Dane wynikowe — prace wielodziedzinowe
<b>59</b>	Zbiory danych statystycznych
<b>6</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-WYDAWNICZA</b>
<b>60</b>	Udostępnianie danych
<b>61</b>	Rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem internetu
<b>62</b>	Edukacja statystyczna
<b>63</b>	Publikacje i opracowania
<b>64</b>	Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi
<b>7</b>	<b>REJESTRY URZĘDOWE</b>
<b>70</b>	Rejestr REGON
<b>71</b>	Rejestr TERYT
<b>8</b>	<b>SYSTEMY INFORMATYCZNE, APLIKACJE, BAZY DANYCH</b>
<b>80</b>	Rozwój technologii informatycznych
<b>81</b>	Systemy obsługujące badania statystyczne
<b>82</b>	Systemy i aplikacje wspierające obsługę jednostek służb statystyki publicznej
<b>83</b>	Systemy operacyjne
<b>84</b>	Rozwój i utrzymanie infrastruktury
<b>9</b>	<b>BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I ZADANIA OBRONNE</b>
<b>90</b>	Bezpieczeństwo informacji
<b>91</b>	Zadania obronne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>0</b>				<b>Zarządzanie</b>		
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>		
		<b>000</b>		<b>Rada Statystyki</b>	<b>B2</b>	<b>Korespondencja dotycząca Rady.</b>
		<b>001</b>		<b>Naukowa Rada Statystyczna</b>	<b>B2</b>	<b>Korespondencja dotycząca Rady.</b>
		<b>002</b>		<b>Rządowa Rada Ludnościowa</b>	<b>B2</b>	<b>Korespondencja dotycząca Rady.</b>
		<b>003</b>		<b>Kolegium GUS</b>	<b>B2</b>	<b>Korespondencja dotycząca Kolegium.</b>
		<b>004</b>		<b>Komisja Programowa i Konferencja Uzgodnieniowa dotycząca PBSSP</b>	<b>B2</b>	<b>Korespondencja dotycząca Komisji.</b>
		<b>005</b>		<b>Komisja Metodologiczna</b>	<b>B2</b>	<b>Korespondencja dotycząca Komisji.</b>
		<b>006</b>		<b>Komitet Redakcyjny</b>	<b>B2</b>	<b>Korespondencja dotycząca Komitetu. Zespoły i komitety redakcyjne urzędów statystycznych — 0071.</b>
		<b>007</b>		<b>Pozostałe organy kolegialne stałe i doraźne</b>		<b>Protokoły posiedzeń, listy obecności.</b>
			0070	Rada Dyrektorów	A	Korespondencja dotycząca Rady.
			0071	Inne organy kolegialne jednostki własnej	A	Powoływane na poziomie jednostki, np. zespoły redakcyjne.
			0072	Pozostałe organy kolegialne statystyki publicznej	A	Powoływane przez Prezesa GUS, gromadzące przedstawicieli różnych jednostek. Hasło jest przeznaczone dla jednostki, która prowadzi dokumentację organu. Pozostałe jednostki swoją część dokumentacji związanej z tą sprawą powinny rejestrować pod 0080.
			0073	Komisje i zespoły zadaniowe	BE10	Zespoły powoływane doraźnie w celu realizacji konkretnego zadania.
		<b>008</b>		<b>Udział przedstawicieli jednostek służb statystyki w zewnętrznych gremiach kolegialnych</b>		<b>Sprawozdania członków komisji i zespołów.</b>
			0080	Udział w organach kolegialnych statystyki publicznej	A	
			0081	Udział w organach kolegialnych podmiotów spoza statystyki publicznej	BE10	
		<b>009</b>		<b>Narady i konferencje jednostek statystyki publicznej</b>		
			0090	Narady, konferencje, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulaty	A	Dokumentacja merytoryczna konferencji organizowanej przez jednostkę własną: protokoły, ustalenia, wnioski itp. Obsługa organizacyjna i techniczna narad i konferencji.
			0091	Udział w naradach i konferencjach organizowanych przez inne jednostki służb statystyki publicznej	B2	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
	<b>010</b>		<b>Organizacja struktur statystyki publicznej</b>	<b>A</b>	<b>Struktury systemowe, tworzenie i likwidacja jednostek, specjalizacja urzędów statystycznych.</b>
	<b>011</b>		<b>Organizacja jednostki własnej</b>		
		0110	Regulamin organizacyjny jednostki	A	Reorganizacje jednostki i komórek organizacyjnych, opracowywanie regulaminu, korespondencja. Ostateczne wersje regulaminów jednostki, wprowadzone zarządzeniami, przechowywane w ramach hasła 0220.
		0111	Regulaminy organizacyjne komórek	A	
	<b>012</b>		<b>Struktury organizacyjne innych jednostek statystyki publicznej</b>	<b>B2</b>	
	<b>013</b>		<b>System zarządzania jakością</b>	<b>A</b>	
	<b>014</b>		<b>Ochrona i udostępnianie informacji publicznej</b>		
		0140	Wniosek o dostęp do informacji publicznej	B5	
		0141	Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej	B5	
	<b>015</b>		<b>Organizacja biurowości</b>		
		0150	Przepisy kancelaryjne	A	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna, wykazy akt — przygotowanie, korespondencja, interpretacje. Treść przepisów w aktach normatywnych.
		0151	Scenariusze i schematy BPMN procesów obiegu dokumentów	B5	Dokumentacja procesów obiegu dokumentów zdefiniowanych w EZD z wykorzystaniem mechanizmów workflow.
		0152	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Także odciski.
		0153	Ewidencja wpływów i korespondencji wychodzącej	BE10	
		0154	Bieżące administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów	B2	Zgłoszenia konieczności dodania, usunięcia, modyfikacji danych pracowników, definiowania zastępstw, modyfikacji słowników systemowych.
		0155	Wzory formularzy z wyjątkiem formularzy sprawozdawczości statystycznej	A	
		0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
	<b>016</b>		<b>Archiwum zakładowe</b>		
		0160	Gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym spisy zdawczo-odbiorcze i rejestr spisów zdawczo-odbiorczych.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0161	Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych	A	Skorowidze, inwentarze: kartkowe, książkowe, topograficzne; opracowania naukowe.
			0162	Brakowanie akt	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody jednostkowe i generalne archiwów państwowych na brakowanie, protokoły zniszczenia.
			0163	Obsługa udostępniania akt — rozstrzygnięcia jednostkowe	B5	Regulamin korzystania z archiwum, kwestionariusze osób z zewnątrz korzystających z archiwum, jednostkowe wnioski i decyzje dotyczące udostępnień.
			0164	Ewidencja udostępniania akt	B5	Rewersy papierowe i elektroniczne, okres przechowywania dotyczy spraw zamkniętych, czyli rewersów na materiały, które zostały zwrócone. Rewersy materiałów nieoddanych nie mogą być brakowane.
			0165	Kwerendy	B5	Informacje na temat zasobu archiwum udzielane w formie pisemnej.
			0166	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			0167	Profilaktyka i konserwacja akt	B10	Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania akt (temperatura, wilgotność), ekspertyzy chemiczne i biologiczne, zabiegi konserwatorskie.
			0168	Skontrum zbiorów archiwalnych	A	
			0169	Wnioski o zmianę kwalifikacji archiwalnej lub jej określenie	A	Niepowiązane z procesem brakowania lub przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego.
		<b>017</b>		<b>Wzory dokumentów elektronicznych</b>	<b>A</b>	<b>Spełniające wymogi odpowiednich przepisów wzory dokumentów elektronicznych służących umożliwieniu złożenia pisma w postaci elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.</b>
		<b>018</b>		<b>Upoważnienia i pełnomocnictwa</b>	<b>BE10</b>	<b>W tym rejestr.</b>
		<b>019</b>		<b>Zadania realizowane według metodyk projektowych z wyjątkiem finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych</b>	<b>A</b>	<b>Dokumentacja projektów. Symbol stosowany w przypadkach, kiedy nie jest zasadne używanie hasel merytorycznych związanych z tematem projektu. Dla projektów finansowanych ze środków zewnętrznych: 087. Obsługa organizacyjna i techniczna projektu.</b>



Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>02</b>			<b>Akty normatywne. Obsługa prawna</b>		
	<b>020</b>		<b>Udział w przygotowaniu i opiniowaniu zewnętrznych aktów prawnych</b>		
		0200	Przygotowanie projektów aktów prawnych powszechnie obowiązujących	A	Projekty aktów prawnych powszechnie obowiązujących wydawanych z inicjatywy Prezesa GUS (rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej, w sprawie rejestru REGON, w sprawie rejestru TERYT, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów formularzy, projekt nowelizacji ustawy o statystyce publicznej i in.)
		0201	Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych	B5	
		0202	Działalność lobbingowa	B5	
	<b>021</b>		<b>Akty normatywne Prezesa GUS</b>		
		0210	Zarządzenia Prezesa GUS ogólnokrajowe	B5	
		0211	Zarządzenia wewnętrzne	B5	
		0212	Obwieszczenia	B5	
		0213	Komunikaty	B5	
		0214	Dzienniki Urzędowe Prezesa GUS	B5	Opublikowana wersja Dziennika Urzędowego.
	<b>022</b>		<b>Akty normatywne dyrektora jednostki</b>		
		0220	Zarządzenia dyrektora jednostki statystycznej	A	Finalne, podpisane wersje aktów oraz ich rejestry.
		0221	Pozostałe akty o charakterze normatywnym	A	Dokumenty nie mające postaci zarządzenia, ale rodzące skutki o charakterze normatywnym, np. zatwierdzenie regulaminu Komisji Dyscyplinarnej itp. Finalne, podpisane wersje aktów oraz ich rejestry.
	<b>023</b>		<b>Projekty i opiniowanie przepisów prawnych dyrektorów innych jednostek statystyki publicznej</b>	<b>BE10</b>	
	<b>024</b>		<b>Interpretacje i opinie prawne</b>	<b>B5</b>	
	<b>025</b>		<b>Sprawy sądowe</b>	<b>B10</b>	<b>W tym ich rejestr.</b>
	<b>026</b>		<b>Informacje o zmianach w przepisach prawnych</b>	<b>B2</b>	
<b>03</b>			<b>Strategie, analizy, sprawozdawczość, kontrola zarządcza</b>		
	<b>030</b>		<b>Strategia rozwoju statystyki publicznej</b>	<b>B5</b>	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Hasło klasyfikacyjne
		<b>031</b>	<b>Plany i sprawozdania roczne</b>		
			0310 Plany i sprawozdania z działalności jednostki własnej	A	
			0311 Plany i sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B5	Komórką merytoryczną jest komórka, dla której sprawozdania są przeznaczone.
		<b>032</b>	<b>Plany i sprawozdania krótkookresowe</b>		
			0320 Krótkookresowe plany i sprawozdania z działalności jednostki własnej	B5	
			0321 Krótkookresowe plany i sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B2	
		<b>033</b>	<b>Sprawozdania statystyczne jednostek służb statystyki publicznej</b>		
			0330 Statystyczne sprawozdania roczne	A	
			0331 Statystyczne sprawozdania miesięczne i kwartalne	B5	
		<b>04</b>	<b>Informatyzacja</b>		
		<b>040</b>	<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji</b>	A	
		<b>041</b>	<b>Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych</b>	B10	
		<b>042</b>	<b>Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne</b>	B10	
		<b>043</b>	<b>Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów</b>	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.
		<b>044</b>	<b>Koordinacja projektów informatycznych</b>	B10	
		<b>045</b>	<b>Rozwój i utrzymanie infrastruktury</b>		
			0450 Dokumentacja dotycząca sieci komputerowych	BE10	
			0451 Dokumentacja dotycząca serwerów	BE10	
			0452 Pozostały sprzęt komputerowy	BE10	
		<b>05</b>	<b>Skargi i wnioski petycje, interpe-lacje</b>		
		<b>050</b>	<b>Skargi i wnioski rozpatrywane przez Prezesa GUS</b>	B10	
		<b>051</b>	<b>Skargi i wnioski rozpatrywane przez dyrektora jednostki statystycznej</b>	A	W tym ich rejestr
		<b>052</b>	<b>Skargi i wnioski przesyłane według właściwości innym podmiotom</b>	B2	Skargi skierowane nieprawidłowo, przekazywane właściwym, ze względu na rodzaj sprawy, adresatom.

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
	<b>060</b>		<b>Zasady współpracy ze środkami masowego przekazu</b>	A	
	<b>061</b>		<b>Przekazywanie informacji środkom masowego przekazu</b>		
		0610	Obsługa informacyjna środków masowego przekazu	A	
		0611	Komunikaty rzecznika prasowego Prezesa GUS	B2	
		0612	Konferencje prasowe, briefingi i wywiady	A	Dokumenty związane ze sprawą obsługuje SEOD, ale archiwizacji podlega również zapis audiowizualny.
	<b>062</b>		<b>Monitorowanie informacji w środkach masowego przekazu</b>		
		0620	Monitorowanie informacji na temat jednostki własnej	A	
		0621	Monitorowanie informacji na temat innych jednostek służb statystyki publicznej	B2	
		0622	Odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu	BE10	W tym sprostowania.
		0623	Monitorowanie wykorzystania danych statystycznych	B2	
	<b>063</b>		<b>Promocja i reklama w mediach</b>	<b>BE10</b>	
	<b>064</b>		<b>Wystawy, konferencje, promocje</b>		
		0640	Dokumentacja konferencji i wystaw	A	Organizacja konferencji i wystaw.
		0641	Promocja statystyki	B5	
	<b>065</b>		<b>Biuletyn Informacji Publicznej</b>	<b>BE10</b>	
	<b>066</b>		<b>Wdrażanie zasad społecznej odpowiedzialności organizacji</b>	<b>BE10</b>	
<b>07</b>			<b>Współpraca krajowa</b>		Symbole z tego rozdziału stosowane są w przypadku, gdy nie jest zasadne używanie hasel dotyczących przedmiotu współpracy.
	<b>070</b>		<b>Wyjaśnienia, opinie, interpretacje oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami</b>	<b>BE10</b>	
	<b>071</b>		<b>Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania</b>	<b>BE25</b>	
		0710	Umowy i porozumienia z organizacjami politycznymi, społecznymi i non-profit	A	
		0711	Umowy i porozumienia z placówkami naukowymi	A	
		0712	Umowy i porozumienia z pozostałymi podmiotami	A	Nie dotyczy innych jednostek statystyki publicznej.

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>08</b>			<b>Współpraca międzynarodowa</b>		
	<b>080</b>		<b>Ogólne zasady współpracy międzynarodowej</b>	<b>BE10</b>	
	<b>081</b>		<b>Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania</b>		
		0810	Umowy i porozumienia z organizacjami międzynarodowymi	A	
		0811	Umowy i porozumienia z urzędami statystycznymi krajów będących członkami UE	A	
		0812	Umowy i porozumienia z urzędami statystycznymi krajów nie będących członkami UE	A	Nie dotyczy innych jednostek statystyki publicznej.
		0813	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami zagranicznymi	A	
	<b>082</b>		<b>Proces legislacyjny UE</b>	<b>A</b>	
	<b>083</b>		<b>Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie przekazywania danych statystycznych</b>		
		0830	Współpraca z Komisją Europejską (EUROSTAT-em) w zakresie przekazywania danych statystycznych	A	
		0831	Współpraca z ONZ w zakresie przekazywania danych statystycznych	BE10	
		0832	Współpraca z OECD w zakresie przekazywania danych statystycznych	BE10	
		0833	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie przekazywania danych statystycznych	BE10	
	<b>084</b>		<b>Służbowe wyjazdy zagraniczne</b>	<b>BE10</b>	<b>Sprawozdania.</b>
	<b>085</b>		<b>Przyjazdy delegacji zagranicznych</b>	<b>BE10</b>	<b>Notatki ze spotkań.</b>
	<b>086</b>		<b>Życzenia, gratulacje, podziękowania, zaproszenia.</b>	<b>B2</b>	
	<b>087</b>		<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych.</b>		
		0870	Inicjowanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	W tym ze środków Unii Europejskiej.
		0871	Realizacja projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	W tym projekty dotacyjne Komisji Europejskich, SISP, SISP-2.
<b>09</b>			<b>Kontrola i nadzór</b>		
	<b>090</b>		<b>Zasady i tryb przeprowadzania kontroli</b>	<b>A</b>	<b>W tym analiza ryzyka i plan kontroli.</b>
	<b>091</b>		<b>Kontrole jednostek służb statystyki publicznej z ramienia Prezesa GUS</b>	<b>A</b>	
	<b>092</b>		<b>Kontrole wewnętrzne jednostki z ramienia dyrektora jednostki</b>	<b>A</b>	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>093</b>	<b>Kontrole zewnętrzne</b>	<b>A</b>	<b>Książka kontroli.</b>
		<b>094</b>	<b>Audyt wewnętrzny</b>		
			0940 Zasady i tryb przeprowadzania audytu	A	
			0941 Realizacja zadań audytowych	B5	
		<b>095</b>	<b>Kontrola zarządcza, w tym identyfikacja i analiza ryzyka</b>	<b>A</b>	
<b>1</b>			<b>Kadry</b>		
	<b>10</b>		<b>Zagadnienia prawne i organizacyjne z zakresu spraw kadrowych</b>		<b>Regulacje dotyczące całej statystyki publicznej w zbiorze aktów normatywnych Prezesa GUS.</b>
		<b>100</b>	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	<b>BE10</b>	<b>M.in. z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Finansów.</b>
		<b>101</b>	Regulacje wewnętrzne jednostek statystycznych	<b>A</b>	<b>Regulamin pracy, umowy zbiorowe, taryfikatory, zasady wynagradzania, założenia polityki płacowej.</b>
		<b>102</b>	Regulacje wewnętrzne innych jednostek służb statystyki publicznej	<b>B2</b>	
		<b>103</b>	Struktura zatrudnienia (etaty)	<b>A</b>	
		<b>104</b>	Strategia zarządzania zasobami ludzkimi	<b>BE10</b>	
		<b>105</b>	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	<b>A</b>	
		<b>106</b>	Wymiana informacji dotyczących spraw kadrowych ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników	<b>A</b>	
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		<b>110</b>	Nabór pracowników	<b>B5</b>	<b>Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i ich tryb niszczenia wynika z odrębnych przepisów.</b>
		<b>111</b>	<b>Przebieg zatrudnienia</b>		
			1110 Obsługa zatrudnienia kadry kierowniczej	<b>BE10</b>	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1111 Obsługa zatrudnienia pracowników	<b>B5</b>	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1112 Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	<b>B5</b>	M. in. delegowania, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1113	Nagrody	BE10	M. in. okresowe, specjalne; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1114	Wynagrodzenia dodatkowe	BE10	M. in. dodatki specjalne, dodatki zadaniowe, dodatkowe wynagrodzenia roczne; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1115	Odnaczenia	BE10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1116	Kary	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1117	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.
		<b>112</b>		<b>Postępowanie dyscyplinarne</b>	<b>B*</b>	<b>Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.</b>
		<b>113</b>		<b>Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych</b>	<b>BE5</b>	
		<b>114</b>		<b>Prace zlecone</b>		
			1140	Prace zlecone ze składką ZUS	B10	
			1141	Prace zlecone bez składki ZUS	B5	
		<b>115</b>		<b>Staże, wolontariat, praktyki</b>	<b>BE10</b>	
		<b>116</b>		<b>Wojskowe sprawy osób zatrudnionych</b>	<b>BE10</b>	
		<b>117</b>		<b>Zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia i podjęcie zajęć zarobkowych</b>	<b>B5</b>	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		<b>120</b>		<b>Akta osobowe osób zatrudnionych</b>	<b>B*</b>	<b>Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.</b>
		<b>121</b>		<b>Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu</b>	<b>B5</b>	
		<b>122</b>		<b>Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczey</b>	<b>BE10</b>	<b>W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych.</b>
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
		<b>130</b>		<b>Zapobieganie wypadkom i chorobom zawodowym</b>		
			1300	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	Analizy i przeglądy wewnętrzne stanu BHP.
			1301	Charakterystyka stanowisk pracy wraz z oceną ryzyka zawodowego	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1302	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych i ryzyka w pracy	BE10	
			1303	Regulacje wewnętrzne dotyczące przydziałów odzieży i wyposażenia ochronnego	BE10	
		<b>131</b>		<b>Wypadki i zdarzenia wypadkowe</b>		
			1310	Wypadki przy pracy — śmiertelne i ciężkie	A	
			1311	Pozostałe wypadki przy pracy	BE10	
			1312	Wypadki w drodze do i z pracy — śmiertelne i ciężkie	A	
			1313	Wypadki w drodze do i z pracy — pozostałe	BE10	
		<b>132</b>		<b>Warunki szkodliwe i choroby zawodowe</b>		
			1320	Warunki szkodliwe	BE10	
			1321	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1322	Choroby zawodowe	BE10	
		<b>133</b>		<b>Szkolenia i instruktaże z zakresu BHP</b>	<b>BE10</b>	
		<b>134</b>		<b>Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe</b>	<b>B10</b>	
		<b>135</b>		<b>Przeciwdziałanie mobingowi i dyskryminacji</b>	<b>BE10</b>	<b>Ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty</b>
<b>14</b>				<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe</b>		
		<b>140</b>		<b>Szkolenia organizowane przez jednostkę</b>		
			1400	Plan szkoleń	A	Przygotowanie planu szkoleń.
			1401	Programy szkoleń	A	
			1402	Opracowania merytoryczne i metodologiczne szkoleń	B5	
			1403	Realizacja szkoleń	B2	Listy obecności, sprawozdania.
		<b>141</b>		<b>Szkolenia zewnętrzne</b>	<b>B5</b>	
		<b>142</b>		<b>Służba przygotowawcza</b>		
			1420	Indywidualny program służby przygotowawczej	BE10	
			1421	Realizacja służby przygotowawczej	B2	
		<b>143</b>		<b>Indywidualny rozwój zawodowy</b>		
			1430	Ustalanie indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego	BE10	IPRZ.
			1431	Dokształcanie indywidualne w ramach oferty szkół wyższych	B5	Studia, studia podyplomowe, studia doktoranckie.
			1432	Szkolenia, staże i studia zagraniczne	B5	
			1433	Pozostałe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>144</b>	<b>System doskonalenia zawodowego</b>		
			1440 Program wymiany wiedzy	B5	
			1441 Strategia i rozwój zawodowy	B5	
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		<b>150</b>	<b>Czas pracy</b>		
			1500 Dowody obecności w pracy	B*	Listy obecności itp. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1501 Absencja w pracy	B*	Zwolnienia lekarskie i in. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1502 Ustalanie i zmiany czasu pracy	B*	W tym indywidualne schematy czasu pracy. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1503 Rozliczenia czasu pracy	B*	Nadgodziny, wyjścia w godzinach służbowych, odpracowywanie wyjść w godzinach służbowych. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1504 Delegacje służbowe	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
		<b>151</b>	<b>Urlopy</b>		
			1510 Urlopy wypoczynkowe	B*	Wnioski urlopowe, wnioski o zmianę terminu urlopu, plany i harmonogramy urlopów. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1511 Urlopy związane z rodzicielstwem	B*	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1512 Urlopy wychowawcze	B*	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1513 Urlopy okolicznościowe	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1514 Urlopy szkolne	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.
			1515 Urlopy bezpłatne	B*	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych. Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych.



Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>16</b>			<b>Działalność socjalna</b>		
	<b>160</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych</b>		
		1600	Podstawowe zasady polityki socjalno-bytowej i gospodarowania środkami ZFŚS	B5	Regulacje dotyczące ZFŚS (w tym regulaminy, plany podziału środków funduszu).
		1601	Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego	B5	Wnioski, pisma, wykazy, rozliczenia.
		1602	Działalność rekreacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna	B5	Wnioski, pisma, wykazy, rozliczenia.
		1603	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	
		1604	Pomoc materialna w formie rzeczowej	B5	W tym zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników.
		1605	Pomoc materialna w formie finansowej	B5	W tym zapomogi finansowe, świadczenia pieniężne (np. jako pomoc przedświąteczna).
		1606	Opieka socjalna nad rencistami i emerytami	B5	
		1607	Wypoczynek dzieci i młodzieży	B5	W tym kolonie, obozy, zielone szkoły itp. (wnioski, wykazy).
		1608	Oświadczenia finansowe związane z ustaleniem uprawnień do świadczeń socjalnych	B5	
	<b>161</b>		<b>Zaopatrzenie rzeczowe pracowników</b>	<b>B5</b>	
	<b>162</b>		<b>Opieka zdrowotna</b>		
		1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
		1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Orzeczenia lekarskie dotyczące poszczególnych osób dołącza się do akt osobowych.
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia społeczne</b>		
	<b>170</b>		<b>Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego</b>	<b>B10</b>	
	<b>171</b>		<b>Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego</b>	<b>B10</b>	
	<b>172</b>		<b>Zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia i wyrejestrowaniu z ubezpieczenia</b>	<b>B5</b>	
	<b>173</b>		<b>Zaświadczenia o uprawnieniu do zasiłków</b>	<b>B5</b>	
	<b>174</b>		<b>Emerytury i renty — kapitał początkowy</b>	<b>B3</b>	<b>Wnioski do ZUS i inne dokumenty.</b>
	<b>175</b>		<b>Uprawnienia emerytalne</b>	<b>B10</b>	<b>Naliczenia emerytur (RP7).</b>
	<b>176</b>		<b>Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.</b>	<b>B10</b>	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>2</b>				<b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>		
	<b>20</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania środkami rzeczowymi</b>		
	<b>21</b>			<b>Administracja nieruchomości</b>		
		<b>210</b>		<b>Nabywanie i zbywanie, stan prawny nieruchomości</b>	<b>A</b>	<b>Dokumentacja związana z nabywaniem i zbywaniem obiektów, ustalaniem prawa własności, warunkami zagospodarowania przestrzennego itp.</b>
		<b>211</b>		<b>Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych nieruchomości</b>	<b>B5</b>	<b>Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.</b>
		<b>212</b>		<b>Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne i użytkowanie lokali udostępnionych</b>	<b>B5</b>	<b>Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.</b>
		<b>213</b>		<b>Dokumentacja techniczna nieruchomości</b>		<b>Książka obiektu. Do momentu zbycia obiektu przechowywana w komórce wiodącej.</b>
			2130	Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
			2131	Dokumentacja techniczna pozostałych obiektów	BE5	Okres przechowywania liczy się od momentu zbycia lub rozbiórki obiektu.
		<b>214</b>		<b>Inwestycje i remonty kapitalne</b>		
			2140	Przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów kapitalnych	BE10	W tym pozwolenia na budowę lub zmianę sposobu użytkowania obiektów i wykorzystania terenów.
			2141	Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów kapitalnych	BE20	
		<b>215</b>		<b>Eksploatacja nieruchomości</b>		
			2150	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących	B5	
			2151	Dokumentacja techniczna remontów bieżących	BE5	
			2152	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, przeglądy stanu technicznego, dekorowanie, flagowanie
			2153	Informacje bieżące dotyczące eksploatacji obiektu	B2	Komunikaty i zawiadomienia o awariach i planowanych działaniach konserwatorskich.

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>216</b>	<b>Podatki i opłaty publiczne</b>	<b>B10</b>	
<b>22</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		<b>220</b>	<b>Zaopatrzenie</b>	<b>B5</b>	
		<b>221</b>	<b>Obsługa środków rzeczowych</b>		
			2210 Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia, księgi inwentarzowe.
			2211 Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2212 Rejestry wyposażenia niskocennego	B5	Dotyczy wyposażenia, które nie jest środkiem trwałym i nie jest ewidencjonowane w Softus-ie, np.: kalkulatory, czajniki, telefony.
			2213 Przyjęcie do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty OT, PN, WN i inne emitowane z systemu Softus.
			2214 Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty MT i MN emitowane z systemu Softus.
			2215 Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty LT, LP, LN i inne emitowane z systemu Softus.
			2216 Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B2	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
			2217 Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	Czas przechowywania liczony od momentu ustania stosunku pracy.
		<b>222</b>	<b>Gospodarowanie odpadami (surowcami wtórnymi)</b>	<b>B5</b>	
		<b>223</b>	<b>Sprzedż składników majątkowych</b>	<b>B5</b>	
<b>23</b>			<b>Transport</b>		
		<b>230</b>	<b>Zakup środków i usług transportowych</b>	<b>B5</b>	
		<b>231</b>	<b>Eksploatacja własnych środków transportu</b>		
			2310 Zasady wykorzystywania samochodów służbowych	B5	Wydane przez dyrektora jednostki — 022.
			2311 Ewidencja środków transportu	B10	
			2312 Przeglądy, naprawy, ubezpieczenie	B5	
			2313 Wypadki i uszkodzenia	B10	
			2314 Karty drogowe	B5	
			2315 Gospodarka paliwowa	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		232	<b>Samochody prywatne użytkowane do celów służbowych</b>	<b>B5</b>	
<b>24</b>			<b>Łączność</b>		
		<b>240</b>	<b>Telekomunikacja</b>		
			2400 Zakup usług telekomunikacyjnych	B5	
			2401 Opisy i schematy działania systemów telekomunikacyjnych	B10	Dokumentacja dotycząca central telefonicznych, projekty sieci telefonicznych i projekty przebudowy sieci.
			2402 Funkcjonowanie systemów telekomunikacyjnych	B5	
			2403 Ewidencja korzystania z telefonów służbowych (stacjonarnych i komórkowych)	B2	W tym bilingi i rozliczenia korzystania dla celów prywatnych.
		<b>241</b>	<b>Przesyłki pocztowe i kurierskie</b>		
			2410 Specyfikacja usług pocztowych i kurierskich	B5	
			2411 Ewidencja nadania przesyłek pocztowych i kurierskich	B2	
<b>25</b>			<b>Gospodarka energetyczna</b>		
		<b>250</b>	<b>Dokumentacja techniczno-dozorowa, przepisy zewnętrzne, limity energii, przeglądy sieci i urządzeń energetycznych</b>	<b>B5</b>	
		<b>251</b>	<b>Dokumentacja techniczno-dozorowa, przeglądy sieci i instalacji ciepłowniczych</b>	<b>B5</b>	
<b>26</b>			<b>Ochrona mienia</b>		
		<b>260</b>	<b>Ubezpieczenia majątkowe</b>	<b>B10</b>	<b>Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży.</b>
		<b>261</b>	<b>Ochrona przeciwpożarowa</b>	<b>B10</b>	
		<b>262</b>	<b>Ochrona fizyczna budynków i pomieszczeń</b>	<b>B10</b>	<b>Plany ochrony obiektów, współpraca z firmami ochroniarskimi, zabezpieczenia antywłamaniowe. Dostęp osób — 903.</b>
		<b>263</b>	<b>Plany ochrony infrastruktury krytycznej</b>	<b>A</b>	
<b>27</b>			<b>Przetargi, kontrakty</b>		
		<b>270</b>	<b>Rejestr zamówień publicznych</b>	<b>B10</b>	
		<b>271</b>	<b>Zamówienia podlegające ustawie o zamówieniach publicznych</b>	<b>B5</b>	
		<b>272</b>	<b>Zamówienia nie podlegające ustawie o zamówieniach publicznych</b>		
			2720 Zamówienia z trybem wyboru wykonawcy	B5	
			2721 Zamówienia bez trybu wyboru wykonawcy	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>3</b>				<b>Finanse</b>		
	<b>30</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		<b>300</b>		<b>Wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące planowania i realizacji budżetu</b>	A	
		<b>301</b>		<b>Wieloletnia prognoza finansowa</b>	A	
		<b>302</b>		<b>Planowanie budżetu służb statystyki publicznej</b>		
			3020	Budżet służb statystyki publicznej i jego zmiany	A	
			3021	Przygotowanie projektu budżetu służb statystyki publicznej	BE5	
		<b>303</b>		<b>Planowanie budżetu jednostki</b>		
			3030	Budżet jednostki i jego zmiany	A	
			3031	Przygotowanie projektu budżetu jednostki	BE5	
		<b>304</b>		<b>Realizacja budżetu jednostki</b>		
			3040	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji budżetu	B5	
			3041	Harmonogramy i zapotrzebowania na środki finansowe	B5	
			3042	Analizy z realizacji budżetu	B5	
			3043	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3044	Roczne sprawozdania finansowe	A	
			3045	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		<b>305</b>		<b>Finansowanie</b>		
			3050	Finansowanie działalności	B5	
			3051	Finansowanie inwestycji	B5	
			3052	Finansowanie remontów	B5	
			3053	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
			3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		<b>306</b>		<b>Egzekucja i windykacja</b>	<b>B10</b>	<b>W tym zajęcia administracyjne i sądowe.</b>
	<b>31</b>			<b>Rachunkowość i obsługa finansowa</b>		
		<b>310</b>		<b>Obrót gotówkowy i bezgotówkowy</b>		
			3100	Obrót gotówkowy	B5	
			3101	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3102	Obsługa wadium, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych	B5	
		<b>311</b>		<b>Księgowość</b>		
			3110	Dowody księgowe	B5	
			3111	Dokumentacja księgowa	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			3112	Rozliczenia	B5	
			3113	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3114	Uzgodnianie sald	B5	
			3115	Księgowość materiałowa	B5	
			3116	Zobowiązania	B5	
		<b>312</b>		<b>Obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich</b>		
			3120	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3121	Dowody księgowe związane z obsługą projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3122	Dokumentacja księgowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3123	Rozliczenia związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
			3124	Ewidencja syntetyczna i analityczna związana z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
			3125	Uzgodnianie sald związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
		<b>313</b>		<b>Rozliczenia płac i wynagrodzeń</b>		
			3130	Dokumentacja płac	B5	
			3131	Dokumentacja potrąceń z płac na wniosek pracownika	B5	
			3132	Potrącenia komornicze z płac	B5	
			3133	Listy płac	B*	Okres przechowywania zależy od obowiązujących regulacji prawnych.
			3134	Kartoteki wynagrodzeń	B*	Okres przechowywania zależy od obowiązujących regulacji prawnych.
			3135	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku, w którym upłynął termin przekazania zadatku.
			3136	Deklaracje na PFRON	B5	
			3137	Dokumentacja dotycząca składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
			3138	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac ze składką na ZUS	B10	
			3139	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac bez składki na ZUS	B10	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>314</b>	<b>Obsługa finansowa kontraktów zagranicznych</b>		
		3140	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji kontraktów zagranicznych	B10	
		3141	Dowody księgowo dotyczące kontraktów zagranicznych	B10	
		3142	Dokumentacja księgowa dotycząca kontraktów zagranicznych	B10	
		3143	Rozliczenia kontraktów zagranicznych	B10	
		3144	Ewidencja syntetyczna i analityczna kontraktów zagranicznych	B10	
		3145	Uzgodnianie sald kontraktów zagranicznych	B10	
	<b>32</b>		<b>Rejestr umów cywilnoprawnych jednostki</b>		
		<b>320</b>	<b>Rejestr umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi</b>	<b>BE10</b>	
		<b>321</b>	<b>Rejestr umów z osobami prawnymi</b>	<b>BE10</b>	
	<b>33</b>		<b>Oplaty i ustalanie cen za usługi własne</b>		
		<b>330</b>	<b>Ustalanie i zwalnianie z opłat</b>	<b>B5</b>	
		<b>331</b>	<b>Ustalanie cen za własne usługi</b>	<b>B5</b>	
	<b>34</b>		<b>Inwentaryzacja</b>		
		<b>340</b>	<b>Wycena i przecena</b>	<b>B10</b>	
		<b>341</b>	<b>Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne</b>	<b>B5</b>	
		<b>342</b>	<b>Inwentaryzacja ciągła</b>	<b>B5</b>	
	<b>35</b>		<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>BE10</b>	
<b>4</b>			<b>Statystyka — metodologia, standardy, rejestry statystyczne</b>		
	<b>40</b>		<b>Metodologia i jakość</b>		
		<b>400</b>	<b>Metodologia badań statystycznych</b>		
		4000	Metodologia badań statystycznych statystyki publicznej	B10	
		4001	Współpraca międzynarodowa w zakresie metodologii badań	B5	
		4002	Koordinowanie i monitorowanie przebiegu prac metodologicznych		
		<b>401</b>	<b>Jakość badań statystycznych</b>		
		4010	Zasady i wytyczne dotyczące jakości w statystyce publicznej	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			4011	Europejski Kodeks Praktyk Statystycznych	B10	Dokumentacja związana z Europejskim Kodeksem Praktyk Statystycznych.
			4012	Ocena i monitorowanie jakości badań	B10	W tym raporty, mierniki, listy kontrolne, przeglądy.
			4013	Współpraca w zakresie jakości badań statystycznych	B5	
	<b>41</b>			<b>Standaryzacja metadanych statystycznych</b>		
		<b>410</b>		<b>Słownik Pojęć Statystycznych</b>	<b>B10</b>	
		<b>411</b>		<b>Listy kodowe w centralnym systemie metainformacji</b>	<b>B10</b>	
		<b>412</b>		<b>Zmienne i pakiety w centralnym systemie metainformacji</b>	<b>B10</b>	
		<b>413</b>		<b>Wielkości i wskaźniki ogłaszane w centralnym systemie metainformacji</b>	<b>B10</b>	
		<b>414</b>		<b>Jednostki miary w centralnym systemie metainformacji</b>	<b>B10</b>	
		<b>415</b>		<b>Współpraca w zakresie standaryzacji metadanych statystycznych</b>	<b>BE10</b>	
		<b>416</b>		<b>Koncepcja i rozwój centralnego systemu metainformacji statystycznej</b>	<b>A</b>	
	<b>42</b>			<b>Standardy klasyfikacyjne</b>		
		<b>420</b>		<b>Standardy klasyfikacyjne Unii Europejskiej</b>	<b>BE10</b>	
		<b>421</b>		<b>Standardy klasyfikacyjne o zasięgu ponad europejskim</b>	<b>BE10</b>	
		<b>422</b>		<b>Standardy klasyfikacyjne i nomenklatury krajowe</b>		
			4220	Zmiany do klasyfikacji krajowych	B10	
			4221	Klasyfikacje krajowe — interpretacje, opinie, informacje	B5	
	<b>43</b>			<b>Operaty i rejestry statystyczne</b>		
		<b>430</b>		<b>Baza Jednostek Statystycznych</b>		
			4300	Koncepcja i założenia Bazy Jednostek Statystycznych	A	
			4301	Zasady prowadzenia Bazy Jednostek Statystycznych	BE10	
			4302	Aktualizacja danych Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
			4303	Współdziałanie jednostek służb statystyki publicznej w zakresie Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
			4304	Współpraca międzynarodowa dotycząca Bazy Jednostek Statystycznych	B10	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			4305	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
			4306	Bieżące administrowanie Bazą Jednostek Statystycznych	B2	
		<b>431</b>		<b>Operat do Badań Społecznych</b>		
			4310	Koncepcja i założenia Operatu do Badań Społecznych	A	
			4311	Zasady prowadzenia Operatu do Badań Społecznych	BE10	
			4312	Aktualizacja danych Operatu do Badań Społecznych	B5	
			4313	Współdziałanie jednostek służb statystyki publicznej w zakresie Operatu do Badań Społecznych	B5	
			4314	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników dotyczące Operatu do Badań Społecznych	B5	
		<b>432</b>		<b>Centralny Operat do Badań Rolniczych</b>		
			4320	Koncepcja i założenia Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	A	
			4321	Zasady prowadzenia Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	BE10	
			4322	Aktualizacja danych Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	
			4323	Współdziałanie jednostek służb statystyki publicznej w zakresie Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	
			4324	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników dotyczące Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	
<b>5</b>				<b>Statystyka — badania statystyczne</b>		
	<b>50</b>			<b>Projektowanie, programowanie i planowanie badań</b>		
		<b>500</b>		<b>Wieloletnie plany i strategie rozwoju badań statystycznych</b>		
			5000	Prace nad projektem kierunków rozwoju polskiej statystyki publicznej	A	
			5001	Uaktualnienia, zmiany kierunków rozwoju polskiej statystyki publicznej	A	
			5002	Monitorowanie realizacji wieloletnich strategii rozwoju polskiej statystyki publicznej	BE10	
		<b>501</b>		<b>Zbieranie informacji zasilających System Polska Statystyka Publiczna</b>	<b>B2</b>	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	
		<b>502</b>	<b>Rozpoznanie potrzeb informacyjnych użytkowników</b>			
			5020	Konsultacje, opinie, uzgodnienia podstawowej wersji projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej	B2	
			5021	Potrzeby użytkowników zgłaszane innymi kanałami poza konsultacjami do projektu programu badań	B2	
		<b>503</b>	<b>Pozastatystyczne systemy informacyjne</b>	<b>B2</b>	<b>Współpraca z gestorami pozastatystycznych systemów informacyjnych i jednostkami służb statystyki publicznej w zakresie identyfikacji systemów, oceny ich zawartości informacyjnej, dostępności danych, zapotrzebowania na dane, zbierania od gestorów podstawowych informacji o systemach informacyjnych, opracowywania oraz udostępniania tych informacji, prace przygotowawcze związane z pozyskiwaniem danych.</b>	
		<b>504</b>	<b>Roczny program badań statystycznych statystyki publicznej</b>		<b>Prace związane z przygotowaniem podstawowej wersji PBSSP i projektów zmieniających rozporządzenie w sprawie PBSSP. Ostateczna wersja programu archiwizowana jest w ramach hasła 0200. W ramach dokumentacji badania archiwizowany jest fragment dotyczący danego badania.</b>	
			5040	Projekt rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej — wersje projektu programu w dedykowanym systemie informatycznym	B2	
			5041	Projekt rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej — założenia, harmonogramy, uzgodnienia	B2	Założenia, harmonogramy do opracowania projektu podstawowego programu badań. Korespondencja z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
			5042	Zmiany do programu badań statystycznych statystyki publicznej	B2	Wszystkie prace łącznie z uzgodnieniem projektu zmian. Korespondencja z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
		<b>505</b>	<b>Koszty i źródła finansowania badań statystycznych</b>	<b>B5</b>		
		<b>506</b>	<b>Wzory formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych</b>		<b>Gotowe wzory formularzy archiwizowane są w ramach hasła dot. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych.</b>	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			5060	Opracowanie wzorów formularzy i ankiet statystycznych	BE5	
			5061	Opracowanie projektu podstawowego załącznika do rozporządzenia w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych	BE5	
			5062	Opracowanie projektu zmieniającego załącznik do rozporządzenia w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych	BE5	
		<b>507</b>		<b>Planowanie badań statystycznych</b>		
			5070	Wytyczne i założenia do Planu Opracowań Statystycznych	A	Obejmuje również aktualizację POS.
			5071	Plan Opracowań Statystycznych GUS na dany rok	B5	
			5072	Harmonogramy przetwarzania danych i harmonogramy wdrażania metod zbierania danych (CAPI, CATI, CAII)	B2	Harmonogramy przetwarzania danych i harmonogramy wdrażania metod zbierania danych (CAPI, CATI, CAII).
			5073	Organizacja badań i innych prac statystycznych	B2	Dokumenty opisujące organizację badań.
			5074	Organizacja prac w portalu sprawozdawczym	B2	
	<b>51</b>			<b>Zbieranie danych</b>		
		<b>510</b>		<b>Opracowywanie wykazów jednostek uczestniczących w badaniu</b>	<b>B5</b>	
		<b>511</b>		<b>Sprawozdawczość statystyczna</b>		<b>Monity, ponaglenia, wyjaśnienia.</b>
			5110	Realizacja badań z obszaru specjalizacji urzędu lub właściwego dla departamentu	BE10	Korespondencja z jednostkami sprawozdawczymi i innymi podmiotami w sprawie realizacji badań specjalizacyjnych, wzory monitów, wyjaśnienia itp.
			5111	Współpraca w zakresie badań spoza obszaru specjalizacji urzędu statystycznego	B2	Korespondencja z jednostkami sprawozdawczymi i innymi podmiotami w sprawie realizacji badań spoza specjalizacji urzędu.
			5112	Korespondencja z jednostkami sprawozdawczymi w tym dotycząca obowiązków sprawozdawczych	B5	Udzielanie odpowiedzi respondentom, informowanie o obowiązkach sprawozdawczych, konsultacje w tym zakresie. W przypadku US-ów korespondencja, której nie można przyporządkować do konkretnego opracowania.
		<b>512</b>		<b>Badania ankietowe</b>		
			5120	Organizacja sieci ankietów i rzeczoznawców	BE10	M. in. legitymacje, upoważnienia.
			5121	Koordinacja badań ankietowych	B5	Organizacja prac, w tym pracy ankietów, teleankietów i rzeczoznawców.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			5122	Szkolenia dla ankieterów i nadzoru	B2	
			5123	Kontrola prac w przebiegu badań ankietowych	B2	
		<b>513</b>		<b>Zbieranie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych</b>	<b>B2</b>	
	<b>52</b>			<b>Przetwarzanie zbiorów danych</b>		
		<b>520</b>		<b>Przekształcanie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych w zbiory danych statystycznych</b>	<b>B10</b>	
		<b>521</b>		<b>Imputacja danych</b>	<b>B10</b>	
		<b>522</b>		<b>Uogólnianie wyników badań reprezentacyjnych</b>	<b>B2</b>	
		<b>523</b>		<b>Wyprowadzanie zmiennej wynikowej</b>	<b>BE5</b>	
		<b>524</b>		<b>Pozostałe zadania związane z przetwarzaniem i opracowaniem danych jednostkowych</b>	<b>BE10</b>	<b>Operacje analityczne wykonywane na danych jednostkowych.</b>
		<b>525</b>		<b>Kontrola jakościowa zbiorów danych</b>	<b>BE5</b>	<b>Bieżąca kontrola jakościowa zbioru.</b>
	<b>53</b>			<b>Analiza danych</b>		
		<b>530</b>		<b>Analiza wyników wstępnych</b>	<b>B5</b>	<b>Analiza, przegląd, wyjaśnienia.</b>
		<b>531</b>		<b>Nalożenie tajemnicy na zbiory danych</b>	<b>B5</b>	
		<b>532</b>		<b>Analizy przestrzenne</b>	<b>B5</b>	
		<b>533</b>		<b>Analityczne opracowanie zagregowanych wyników badań statystycznych</b>	<b>B2</b>	
	<b>54</b>			<b>Monitorowanie i ocena realizacji badania</b>		
		<b>540</b>		<b>Informacja o przebiegu realizacji Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej i Planu Opracowań Statystycznych</b>	<b>B2</b>	<b>Meldunki z postępu prac wynikających z zapisów PBSSP i POS.</b>
		<b>541</b>		<b>Bieżące monitorowanie jakości realizacji poszczególnych etapów badań statystycznych</b>	<b>B2</b>	
	<b>55</b>			<b>Zintegrowany System Realizacji Badań Statystycznych</b>	<b>B5</b>	
	<b>56</b>			<b>Koordinacja i organizacja badań statystycznych</b>		
		<b>560</b>		<b>Organizacja prac w portalu sprawozdawczym</b>	<b>B5</b>	
		<b>561</b>		<b>Organizacja i koordynacja prac dotyczących zbiorów pozyskanych z pozastatystycznych systemów informacyjnych</b>	<b>B5</b>	
		<b>562</b>		<b>Koordinacja prac związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych</b>	<b>B5</b>	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
<b>57</b>			<b>Spisy powszechne i mikrospisy</b>		
		<b>570</b>	<b>Tematyka i metodologia spisów powszechnych i mikrospisów</b>	<b>A</b>	
		<b>571</b>	<b>Konsultacje i opinie ekspertów dotyczące spisów powszechnych i mikrospisów</b>	<b>A</b>	
		<b>572</b>	<b>Organizacja pozyskiwania i zbierania danych spisowych</b>		
			5720 Rozpoznanie, pozyskiwanie i wykorzystanie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych	BE10	
			5721 Metody CAxI	BE10	Instrukcje i projekty aplikacji formularzowych, zakres informacyjny formularzy itp.
		<b>573</b>	<b>Dokumentacja zarządcza i monitorująca organizację i realizację prac spisowych</b>	<b>BE10</b>	<b>Zarządzenia komisarzy spisowych, komunikaty, raporty, meldunki z prac itp.</b>
		<b>574</b>	<b>Organizacja struktur spisowych</b>		
			5740 Organizacja i działalność Centralnego Biura Spisowego oraz grup metodologicznych	A	
			5741 Organizacja wojewódzkiego biura spisowego	B10	
			5742 Organizacja gminnych biur spisowych	B10	
			5743 Rachmistrze spisowi i teleankieterzy	B10	
			5744 Szkolenia osób uczestniczących w spisach	B2	Tylko szkolenia obejmujące osoby spoza jednostek statystyki publicznej. Szkolenia dla pracowników jednostek statystyki publicznej — klasa 140.
		<b>575</b>	<b>Dokumentacja podziału kraju na rejony i obwody spisowe</b>	<b>B10</b>	<b>W tym GIS.</b>
		<b>576</b>	<b>Organizacja i realizacja przetwarzania i upowszechniania danych</b>	<b>BE10</b>	
		<b>577</b>	<b>Koszty spisu</b>	<b>A</b>	
<b>58</b>			<b>Dane wynikowe — prace wielodziedzinowe</b>		
		<b>580</b>	<b>Koordinacja prac nad zestawami wskaźników wielodziedzinowych</b>		
			5800 Gospodarcze wskaźniki krótkookresowe i eurowskaźniki	BE10	
			5801 Pomiar zrównoważonego rozwoju	BE10	
			5802 Statystyczne aspekty monitorowania strategii rozwoju dla UE i ich realizacji na szczeblu krajowym	BE10	
			5803 Pozostałe prace dotyczące zestawów wskaźników wielodziedzinowych	BE10	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>581</b>	<b>Koordinacja prac nad zestawami wskaźników dotyczących sytuacji społecznej</b>	<b>BE10</b>	
		<b>582</b>	<b>Koordinacja prac nad zestawami wskaźników dotyczących sytuacji gospodarczej</b>	<b>BE10</b>	
		<b>583</b>	<b>Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego kraju</b>	<b>B2</b>	<b>Krajowe i zagraniczne</b>
			5830 Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego — krajowych	B2	
			5831 Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego — zagranicznych	B2	
	<b>59</b>		<b>Zbiory danych statystycznych</b>		
<b>I</b>		<b>590</b>	<b>Zbiór danych jednostkowych w Informatycznej Składnicy Ogólnopolskich Danych Statystycznych</b>	<b>A</b>	<b>Po zatwierdzeniu zbioru krajowego i przeniesieniu danych do ISODS jednostkowe formularze statystyczne traktowane są jako dokumentacja robocza kategorii Bc.</b>
		<b>591</b>	<b>Zbiór danych w Banku danych Lokalnych</b>	<b>A</b>	
		<b>592</b>	<b>Zbiory danych w bazach przestrzennych</b>	<b>A</b>	
		<b>593</b>	<b>Wynikowe informacje statystyczne zgodne z Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej</b>	<b>A</b>	
		<b>594</b>	<b>Wynikowe informacje statystyczne spoza Programu Badań Statystyki Publicznej — niepublikowane</b>	<b>A</b>	
		<b>595</b>	<b>Opracowania robocze wyników danych statystycznych</b>	<b>B2</b>	
<b>6</b>			<b>Działalność informacyjno-wydawnicza</b>		
	<b>60</b>		<b>Udostępnianie danych</b>		
		<b>600</b>	<b>Zasady udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych</b>	<b>A</b>	<b>W tym rozstrzygnięcia szczegółowe dotyczące udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych.</b>
			6000 Zasady ogólne udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych	A	
			6001 Rozstrzygnięcia szczegółowe dotyczące udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		601	Obsługa informacyjna odbiorców krajowych	B5	
		602	Obsługa informacyjna odbiorców zagranicznych	B5	
		603	Badania statystyczne przeprowadzane na zlecenie podmiotów zewnętrznych	B10	Koordinacja prac związanych z przeprowadzaniem badań.
		604	Współpraca z innymi jednostkami służb statystyki publicznej w zakresie działalności informacyjnej	B5	
	61		<b>Rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem internetu</b>		
		610	Zasady i regulacje wewnętrzne dotyczące upowszechniania informacji w sieci internet	A	
		611	Internetowy portal informacyjny statystyki publicznej		
			6110 Portal informacyjny statystyki publicznej — artykuły, opracowania, informacje bieżące	BE10	
			6111 Współpraca jednostek służb statystyki publicznej w zakresie prowadzenia portalu informacyjnego	BE2	
			6112 Współpraca z użytkownikami internetu w zakresie prowadzenia portalu informacyjnego	B2	
		612	Specjalny Standard Upowszechniania Danych	BE5	
		613	Administrowanie systemami i aplikacjami do obsługi portalu internetowego	B2	
		614	Obsługa Portalu Geostatystycznego	BE10	
		615	Obsługa Systemu STRATEG	B2	
	62		<b>Edukacja statystyczna</b>		
		620	Plany działalności edukacyjnej	A	
		621	Opracowywanie merytoryczne i metodologiczne koncepcji edukacji statystycznej	B5	
		622	Realizacja zadań edukacyjnych	B5	
	63		<b>Publikacje i opracowania</b>		
		630	Strategie i plany wydawnicze		
			6300 Strategie i zasady działalności wydawniczej	A	
			6301 Plany wydawnicze statystyki publicznej	B2	
			6302 Plany wydawnicze jednostki własnej	BE10	
		631	Przygotowanie techniczne wydawnictw	BE2	Standardy edytorskie, redakcja techniczna.
		632	Działalność poligraficzna	BE2	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>633</b>	<b>Dystrybucja i promocja wydawnictw</b>	<b>B2</b>	
		<b>634</b>	<b>Sprawozdania i analizy działalności wydawniczej</b>		
		6340	Analizy działalności wydawniczej statystyki publicznej	A	
		6341	Sprawozdania z realizacji planów wydawniczych statystyki publicznej	B2	
		6342	Sprawozdania z realizacji planów wydawniczych jednostki własnej	BE10	Miesięczny meldunek z wykonania planu.
		<b>635</b>	<b>Obsługa redakcyjna czasopism i serii wydawniczych</b>	<b>B2</b>	
		<b>636</b>	<b>Przygotowanie merytoryczno-redakcyjne publikacji i opracowań</b>		
		6360	Publikacje i opracowania zbiorcze	BE5	
		6361	Publikacje i opracowania zbiorcze z zakresu porównań międzynarodowych	BE5	
		6362	Publikacje i opracowania branżowe	B2	
<b>64</b>			<b>Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi</b>		
		<b>640</b>	<b>Organizacja biblioteki</b>	<b>A</b>	<b>Regulaminy, instrukcje.</b>
		<b>641</b>	<b>Gromadzenie zbiorów bibliecznych</b>	<b>A</b>	<b>Zakup, wymiana, dary, egzemplarz obowiązkowy.</b>
		<b>642</b>	<b>Ewidencja zbiorów bibliecznych</b>	<b>A</b>	<b>Katalogi, inwentarze.</b>
		<b>643</b>	<b>Udostępnianie zbiorów bibliecznych</b>	<b>B2</b>	<b>Zezwolenia, rewery.</b>
		<b>644</b>	<b>Bibliografie</b>	<b>A</b>	
		<b>645</b>	<b>Informatory</b>	<b>A</b>	
		<b>646</b>	<b>Skontrum zbiorów bibliecznych</b>	<b>A</b>	
		<b>647</b>	<b>Współpraca z bibliotekami innych jednostek i instytucji w zakresie gromadzenia zbiorów i wymiany informacji na temat zasobów</b>	<b>BE10</b>	
<b>7</b>			<b>Rejestry urzędowe</b>		
	<b>70</b>		<b>Rejestr REGON</b>		
		<b>700</b>	<b>Założenia i zasady funkcjonowania rejestru REGON</b>		
		7000	Dokumentacja rejestru REGON	B2	
		7001	Dokumentacja realizacyjna — instrukcje, wytyczne rejestru REGON	BE10	
		7002	Integracja rejestru REGON z innymi rejestrami	B2	
		7003	Opracowania dotyczące rejestru REGON	B2	
		<b>701</b>	<b>Dokumentacja techniczna rejestru REGON</b>		
		7010	Dokumentacja eksploatacyjna rejestru REGON	B2	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			7011	Analizy i modyfikacje rejestru REGON	B10	
			7012	Kody źródłowe i wynikowe rejestru REGON	B2	
		<b>702</b>		<b>Źródła do aktualizacji rejestru REGON</b>		
			7020	Wnioski RG papierowe	BE10	
			7021	Wnioski RG elektroniczne	BE10	
			7022	Dane z innych rejestrów do aktualizacji REGON	BE10	
			7023	Pozostałe źródła do aktualizacji rejestru REGON	BE10	
		<b>703</b>		<b>Dokumentacja związana z obsługą rejestru REGON</b>		
			7030	Współpraca dotycząca rejestru REGON z jednostkami służb statystyki publicznej	BE5	
			7031	Współpraca dotycząca rejestru REGON z organami prowadzącymi rejestry będące źródłem danych dla rejestru REGON	BE5	
			7032	Współpraca dotycząca rejestru REGON z pozostałymi organami administracji publicznej i innymi instytucjami publicznymi	B5	
			7033	Współpraca dotycząca rejestru REGON z podmiotami gospodarki narodowej	B5	
			7034	Pozostała dokumentacja związana z rejestrem REGON	B2	
		<b>704</b>		<b>Udostępnianie danych z rejestru REGON</b>	<b>B5</b>	
			7040	Zamówienia na dane z rejestru REGON zlecone przez organy administracji publicznej	B5	
			7041	Zamówienia na dane z rejestru REGON zlecone przez inne podmioty	B2	
			7042	Zamówienia wewnętrzne na dane z rejestru REGON	B2	
		<b>705</b>		<b>Wnioski o wydanie zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON wydawane na żądanie podmiotu</b>	<b>BE5</b>	
		<b>706</b>		<b>Zbiory danych — rejestr REGON</b>	<b>A</b>	
	<b>71</b>			<b>Rejestr TERYT</b>		
		<b>710</b>		<b>Założenia i zasady funkcjonowania rejestru TERYT</b>		
			7100	Dokumentacja rejestru TERYT	B2	
			7101	Dokumentacja realizacyjna - instrukcje, wytyczne dotyczące rejestru TERYT	BE10	
			7102	Integracja rejestru TERYT z innymi rejestrami	B2	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>711</b>	<b>Dokumentacja techniczna rejestru TERYT</b>		
			7110 Dokumentacja eksploatacyjna rejestru TERYT	B2	
			7111 Analizy i modyfikacje rejestru TERYT	B10	
			7112 Kody źródłowe i wynikowe rejestru TERYT	B2	
		<b>712</b>	<b>Dokumentacja źródłowa do aktualizacji rejestru TERYT</b>		
			7120 Zestawienie danych dotyczących zmian w podziale terytorialnym kraju	B10	
			7121 Informacje o zmianach w układzie miejscowości statystycznych	B5	
			7122 Informacje o nadaniu i zmianach nazw ulic	B5	
			7123 Informacje o nadaniu i zmianach numerów budynków	B5	
			7124 Informacje o zmianach obrębów ewidencyjnych	B5	
			7125 Dane zasilające rejestr, pozyskiwane z innych rejestrów publicznych	B2	
		<b>713</b>	<b>Dokumentacja wynikowa po aktualizacji rejestru TERYT</b>		
			7130 Komunikat o zmianach w podziale terytorialnym	B10	
			7131 Gminne wykazy nazw miejscowości — stan NSP	BE10	
			7132 Gminne wykazy nazw miejscowości — pozostałe stany	B2	
			7133 Wykaz adresów budynków w rejonach statystycznych i obwodach spisowych — stan NSP	BE10	
			7134 Wykaz adresów budynków w rejonach statystycznych i obwodach spisowych — pozostałe stany	B2	
			7135 Wykaz obrębów ewidencyjnych i wykaz jednostek urbanistycznych — stan NSP	BE10	
			7136 Wykaz obrębów ewidencyjnych i wykaz jednostek urbanistycznych — pozostałe stany	B2	
		<b>714</b>	<b>Dokumentacja związana z prowadzeniem i stosowaniem rejestru TERYT</b>		
			7140 System (katalog) identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego	B5	
			7141 System (katalog) identyfikatorów i nazw miejscowości	B5	
			7142 System (katalog) rejonów statystycznych i obwodów spisowych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			7143	System (katalog) identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań	B5	
			7144	System (katalog) identyfikatorów i nazw ulic	B5	
			7145	Pozostała dokumentacja związana z prowadzeniem i stosowaniem rejestru TERYT	B5	
		<b>715</b>		<b>Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru TERYT</b>		
			7150	Zamówienia na dane jednostkowe z rejestru TERYT zlecone przez organy administracji publicznej	B5	
			7151	Zamówienia na dane jednostkowe z rejestru TERYT zlecone przez inne podmioty	B2	
		<b>716</b>		<b>Zbiory danych w systemach obsługujących rejestr TERYT</b>	<b>B2</b>	
		<b>717</b>		<b>Identyfikacja przestrzenna informacji zawartych w rejestrze TERYT</b>	<b>A</b>	<b>Zbiory danych w bazach przestrzennych. Dokumentacja związana z obsługą baz przestrzennych.</b>
<b>8</b>				<b>Systemy informatyczne, aplikacje, bazy danych</b>		
	<b>80</b>			<b>Rozwój technologii informatycznych</b>		
		<b>800</b>		<b>Koncepcje ogólne, plany strategiczne rozbudowy systemów informatycznych statystyki publicznej</b>	<b>A</b>	
		<b>801</b>		<b>Ustalanie standardów technologicznych</b>		
			8010	Standardy dla sprzętu	B5	
			8011	Standardy dla oprogramowania	B5	
		<b>802</b>		<b>Wdrażanie standardów międzynarodowych dla oprogramowania</b>	<b>B5</b>	
	<b>81</b>			<b>Systemy obsługujące badania statystyczne</b>		
		<b>810</b>		<b>Systemy i aplikacje wspierające projektowanie oraz programowanie badań statystycznych</b>		<b>Hasła 8101—8104 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8105.</b>
			8100	Koncepcje, analizy i założenia systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	A	
			8101	Dokumentacja projektowa systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			8102	Dokumentacja eksploatacyjna systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B5	
			8103	Kody źródłowe i wynikowe systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B10	
			8104	Modyfikacje i konfiguracja systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B10	
			8105	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B2	
			8106	Administrowanie systemami wspomagającymi projektowanie i programowanie badań statystycznych	B5	
		<b>811</b>		<b>Systemy pozyskiwania danych statystycznych</b>		<b>Hasła 8111—8114 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8115.</b>
			8110	Koncepcje, analizy i założenia systemów pozyskiwania danych statystycznych	A	
			8111	Dokumentacja projektowa systemów pozyskiwania danych statystycznych	BE10	
			8112	Dokumentacja eksploatacyjna systemów pozyskiwania danych statystycznych	B5	
			8113	Kody źródłowe i wynikowe systemów pozyskiwania danych statystycznych	B10	
			8114	Modyfikacje i konfiguracja systemów pozyskiwania danych statystycznych	B10	
			8115	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów pozyskiwania danych statystycznych	B2	
			8116	Administrowanie systemami pozyskiwania danych statystycznych	B5	
		<b>812</b>		<b>Systemy przetwarzania danych statystycznych</b>		<b>Hasła 8121—8124 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8125.</b>
			8120	Koncepcje, analizy i założenia systemów przetwarzania danych statystycznych	A	
			8121	Dokumentacja projektowa systemów przetwarzania danych statystycznych	BE10	
			8122	Dokumentacja eksploatacyjna systemów przetwarzania danych statystycznych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			8123	Kody źródłowe i wynikowe systemów przetwarzania danych statystycznych	B10	
			8124	Modyfikacje i konfiguracja systemów przetwarzania danych statystycznych	B10	
			8125	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów danych statystycznych	B2	
			8126	Administrowanie systemami przetwarzania danych statystycznych	B5	
		<b>813</b>		<b>Hurtownie i bazy danych statystycznych</b>		<b>Hasła 8131—8134 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8135.</b>
			8130	Koncepcje, analizy i założenia hurtowni i baz danych statystycznych	A	
			8131	Dokumentacja projektowa hurtowni i baz danych statystycznych	BE10	
			8132	Dokumentacja eksploatacyjna hurtowni i baz danych statystycznych	B5	
			8133	Kody źródłowe i wynikowe hurtowni i baz danych statystycznych	B10	
			8134	Modyfikacje i konfiguracja hurtowni i baz danych statystycznych	B10	
			8135	Współpraca z użytkownikiem dotycząca hurtowni i baz danych statystycznych	B2	
			8136	Administrowanie hurtowniami i bazami danych statystycznych	B5	
		<b>814</b>		<b>Systemy udostępniania danych statystycznych</b>		<b>Hasła 8141—8144 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS0 — 8145.</b>
			8140	Koncepcje, analizy i założenia systemów udostępniania danych statystycznych	A	
			8141	Dokumentacja projektowa systemów udostępniania danych statystycznych	BE10	
			8142	Dokumentacja eksploatacyjna systemów udostępniania danych statystycznych	B5	
			8143	Kody źródłowe i wynikowe systemów udostępniania danych statystycznych	B10	
			8144	Modyfikacje i konfiguracja systemów udostępniania danych statystycznych	B10	
			8145	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów udostępniania danych statystycznych	B2	
			8146	Administrowanie systemami udostępniania danych statystycznych	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>815</b>	<b>Systemy obsługujące operaty statystyczne</b>		<b>Hasła 8151—8154 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8155.</b>
		8150	Koncepcje, analizy i założenia systemów obsługujących operaty statystyczne	A	
		8151	Dokumentacja projektowa systemów obsługujących operaty statystyczne	BE10	
		8152	Dokumentacja eksploatacyjna systemów obsługujących operaty statystyczne	B5	
		8153	Kody źródłowe i wynikowe systemów obsługujących operaty statystyczne	B10	
		8154	Modyfikacje i konfiguracja systemów obsługujących operaty statystyczne	B10	
		8155	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów obsługujących operaty statystyczne	B2	
		8156	Administrowanie systemami obsługujących operaty statystyczne	B5	
<b>82</b>			<b>Systemy i aplikacje wspierające obsługę jednostek statystyki publicznej</b>		
		<b>820</b>	<b>Aplikacje i systemy dedykowane</b>		<b>Systemy stanowiące podstawowe narzędzie załatwiania spraw z obszaru, dla którego są dedykowane. Hasła 8201—8204 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8205.</b>
		8200	Koncepcje, analizy i założenia aplikacji i systemów dedykowanych	A	
		8201	Dokumentacja projektowa aplikacji i systemów dedykowanych	BE10	
		8202	Dokumentacja eksploatacyjna aplikacji i systemów dedykowanych	B5	
		8203	Kody źródłowe i wynikowe aplikacji i systemów dedykowanych	B10	
		8204	Modyfikacje i konfiguracja aplikacji i systemów dedykowanych	B10	
		8205	Współpraca z użytkownikiem dotycząca aplikacji i systemów dedykowanych	B2	
		8206	Administrowanie aplikacjami i systemami dedykowanymi	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		<b>821</b>		<b>Aplikacje i usługi pomocnicze</b>		<b>Systemy wspomagające załatwianie spraw obsługiwanych przez inne systemy lub w obiegu papierowym. Hasła 8211—8214 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8215.</b>
			8210	Koncepcje, analizy i założenia aplikacji i usług pomocniczych	A	
			8211	Dokumentacja projektowa aplikacji i usług pomocniczych	BE10	
			8212	Dokumentacja eksploatacyjna aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8213	Kody źródłowe i wynikowe aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8214	Modyfikacje i konfiguracja aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8215	Współpraca z użytkownikiem dotycząca aplikacji i usług pomocniczych	B2	
			8216	Administrowanie aplikacjami i usługami pomocniczymi	B5	
	<b>84</b>			<b>Rozwój i utrzymanie infrastruktury</b>	<b>BE10</b>	<b>Dokumentacja dotycząca sieci komputerowych serwerów i sprzętu komputerowego.</b>
<b>9</b>				<b>Bezpieczeństwo informacji i zadania obronne</b>		
	<b>90</b>			<b>Bezpieczeństwo informacji</b>		
		<b>900</b>		<b>Zarządzanie bezpieczeństwem informacji</b>		<b>Tylko opracowania i regulacje własne. Akty prawne opublikowane nie podlegają rejestracji w sprawach.</b>
			9000	Zasady i polityki bezpieczeństwa danych statystycznych	BE10	
			9001	Zasady i polityki bezpieczeństwa danych osobowych	BE10	
			9002	Zasady i polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych	BE10	
			9003	Bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w systemach informatycznych	BE10	
			9004	Zasady ochrony infrastruktury krytycznej	BE10	
			9005	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi spoza statystyki publicznej w zakresie bezpieczeństwa informacji	BE10	W szczególności GIODO, MAiC, RCB, ABW.
		<b>901</b>		<b>Dostęp do informacji prawnie chronionych</b>		
			9010	Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych	B20	W tym rejestr upoważnień.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			9011	Postępowania w zakresie dopuszczenia do informacji niejawnych	B20	W tym rejestr postępowań.
			9012	Szkolenia osób upoważnionych do dostępu do danych prawnie chronionych	B5	W tym rejestr przeszkolonych.
		<b>902</b>		<b>Zmiany klauzuli akt</b>	<b>B5</b>	
		<b>903</b>		<b>Dostęp osób do budynków i pomieszczeń</b>		
			9030	Zasady kontroli ruchu osób i pojazdów oraz zabezpieczenia budynków i mienia	BE10	
			9031	Wydawanie upoważnień dostępu do budynków i pomieszczeń	B2	W tym rejestr wydanych upoważnień/kart wstępu. Dotyczy także wstępu/wjazdu na teren (w tym możliwości korzystania z parkingów).
		<b>904</b>		<b>Stan ochrony informacji prawnie chronionych</b>		
			9040	Analiza stanu ochrony	BE10	
			9041	Monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji	BE5	
			9042	Naruszenia bezpieczeństwa informacji	BE5	
		<b>905</b>		<b>Postępowanie z dokumentacją niejawną</b>		
			9050	Przepisy dotyczące postępowania z korespondencją niejawną	BE20	
			9051	Dzienniki korespondencji pism niejawnych	BE20	
	<b>91</b>			<b>Zadania obronne</b>		
		<b>910</b>		<b>Planowanie operacyjne</b>		
			9100	Sporządzanie planów operacyjnych	A	
			9101	Koordinacja planowania i realizacji zadań obronnych w jednostkach służb statystyki publicznej	BE10	
			9102	Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych	B5	
		<b>911</b>		<b>Programowanie obronne</b>		
			9110	Opracowanie Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (PPPO)	A	
			9111	Sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPPO)	A	
		<b>912</b>		<b>Tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych dla realizacji zadań obronnych</b>		
			9120	Przygotowanie i wyposażenie stanowisk kierowania w stałych siedzibach i zapasowych miejscach pracy	B10	Dotyczy stanowisk kierowania Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i dyrektorów urzędów statystycznych.



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			9121	Organizacja i funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w jednostkach służb statystyki publicznej	B10	
		<b>913</b>		<b>Szkolenie obronne w jednostkach służb statystyki publicznej</b>		
			9130	Program szkolenia obronnego w jednostkach służb statystyki publicznej	A	
			9131	Plan szkolenia obronnego w jednostce własnej	A	
			9132	Realizacja szkolenia obronnego kadry kierowniczej i osób funkcyjnych w jednostkach służb statystyki publicznej	B10	
		<b>914</b>		<b>Kontrole wykonywania zadań obronnych w jednostkach służb statystyki publicznej</b>		
			9140	Roczny plan kontroli przygotowania jednostek służb statystyki publicznej do realizacji zadań obronnych	A	
			9141	Kontrole przygotowania jednostek służb statystyki publicznej do realizacji zadań obronnych	A	Dokumentacja kontroli.

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 17 Prezesa GUS  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

## Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek służb statystyki publicznej

### ROZDZIAŁ 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek służb statystyki publicznej, zwana dalej „Instrukcją Archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania oraz postępowanie w archiwach jednostek służb statystyki publicznej, zwanych dalej „jednostkami”, 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 zakładowy — osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe — komórkę w jednostce lub stanowisko pracy w jednostce zajmującą się przejmowaniem dokumentacji nieprzydatnej do realizacji bieżących zadań, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniem (z wyjątkiem Archiwum GUS jako archiwum o powierzonym zasobie) materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 3) Dyrektor Generalny — Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Statystycznego lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
- 4) elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) — dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590 i 2294);
- 5) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) — wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowane 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;
- 6) identyfikator przesyłki — oznaczenie, które identyfikuje przesyłkę przechowywaną w składzie chronologicznym, zapisane w postaci graficznej lub alfanumerycznej;
- 7) informatyczny nośnik danych — nośnik, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) kierownik jednostki — Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, dyrektorów poszczególnych jednostek służby statystyki publicznej lub osoby przez nich upoważnione;
- 9) kierownik komórki organizacyjnej — osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) komórka organizacyjna — wydzieloną organizacyjnie część jednostki, np.: departament, biuro, wydział, referat, oddział, dział, samodzielne stanowisko pracy, itp.;
- 11) koordynator czynności kancelaryjnych — osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki (w GUS — Prezesa GUS) do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z § 1 pkt 2 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 12) pracownik archiwum zakładowego — pracownika realizującego zadania związane z obsługą archiwum zakładowego; jeżeli dane archiwum obsługuje więcej niż jeden pracownik, jeden spośród tych pracowników powinien zostać wskazany jako archiwista zakładowy;
- 13) przesyłka — dokumentację, którą jednostka otrzymuje lub wysyła w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem EZD lub ESP;
- 14) pudło (skład chronologiczny) — podstawową jednostkę gromadzenia dokumentacji w składzie chronologicznym. Dokumentacja zgromadzona w ramach jednego pudła stanowi po przekazaniu do archiwum zakładowego jednostkę archiwalną;
- 15) skład chronologiczny — uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, przy czym funkcjonują:
  - a) skład chronologiczny przesyłek przychodzących — skład chronologiczny przesyłek wpływających do jednostki w postaci nieelektronicznej, ale obsługiwanych w systemie EZD; składy takie prowadzą komórki pełniące rolę kancelarii,

- b) skład chronologiczny przesyłek wychodzących — skład chronologiczny przesyłek należących do spraw obsługiwanych w systemie EZD, ale wysyłanych w postaci nieelektronicznej, o ile odrębne przepisy wymagają zachowania drugiego egzemplarza pisma w takiej samej postaci, w jakiej zostało wysłane, składy takie prowadzą komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie spraw,
  - c) skład chronologiczny pism wewnętrznych — skład chronologiczny pism wewnętrznych, które ze względów prawnych lub organizacyjnych muszą powstać w postaci papierowej, ale należą do spraw obsługiwanych w systemie EZD; składy takie prowadzą komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie spraw;
- 16) skład informatycznych nośników danych — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę;
  - 17) system EZD — system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
  - 18) teczka aktowa — materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
  - 19) ustawa archiwalna — ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - 20) wykaz akt — jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w danej jednostce statystyki publicznej.

§ 3.1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kat. A) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) ze wszystkich komórek organizacyjnych jednostki statystyki publicznej oraz dokumentację odziedziczoną.

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

3. Dokumentację oznacza się następującymi kategoriami archiwalnymi:

- 1) kategorią „A” — materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego;
- 2) kategorią „B” — dokumentację niearchiwalną, w tym:
  - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5) — dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia danej sprawy,
  - b) symbolem „Bc” — dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok (liczonym w sposób opisany w lit. a), która nie jest przekazywana do archiwum zakładowego i po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczone, za zgodą właściwego archiwum państwowego. Procedury postępowania z dokumentacją Bc opisane są w rozdziale 3 Instrukcji Kancelaryjnej,
  - c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5) — dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ocenie (ekspertyzie) ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną. Ekspertyzę, na wniosek kierownika jednostki (w GUS — Dyrektora Generalnego), przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.

4. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są:

- 1) dla dokumentacji aktowej — wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej;
- 2) dla materiałów statystycznych — wykazy akt określające okres przechowywania poszczególnych typów dokumentacji obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona lub szczegółowe informacje na temat okresów przechowywania dokumentacji dotyczącej poszczególnych badań zawarte w kwalifikatorze dokumentacji będącym wyciągiem z *Planu Opracowań Statystycznych* z roku, w którym prowadzone było badanie.

5. W razie wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji dyrektor jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny) występuje z wnioskiem o wydanie opinii do dyrektora właściwego archiwum państwowego. Wniosek o wydanie opinii zawiera w szczególności:

- 1) nazwę jednostki wnioskującej o opinię;
- 2) nazwę jednostki, której dokumentacja ma podlegać kwalifikacji na podstawie opinii;
- 3) charakterystykę dokumentacji poprzez określenie jej rodzajów, typów i tematyki;
- 4) informację o datach skrajnych, z których pochodzi dokumentacja;
- 5) dotychczasową podstawę klasyfikowania i kwalifikowania albo informację o jej braku.

6. Wydanie opinii może być poprzedzone ekspertyzą archiwalną właściwego archiwum państwowego.

7. Składy chronologiczne nie posiadają, jako zbiór dokumentacji, jednolitej kwalifikacji archiwalnej. Kategorię archiwalną posiadają poszczególne przesyłki oraz pisma przechowywane w danym składzie.

§ 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 rozstrzygnięcia

spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej albo 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 nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż 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 jednostki, w której działa archiwum zakładowe, został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja archiwów zakładowych jednostek

§ 5. Archiwami jednostek służb statystyki publicznej w rozumieniu niniejszej Instrukcji Archiwalnej są:

- 1) Archiwum Głównego Urzędu Statystycznego (dalej Archiwum GUS);
- 2) Informatyczna Składnica Ogólnopolskich Danych Statystycznych;
- 3) archiwum zakładowe Centrum Informatyki Statystycznej;
- 4) archiwum zakładowe Centralnej Biblioteki Statystycznej;
- 5) archiwum zakładowe Zakładu Wydawnictw Statystycznych;
- 6) archiwum zakładowe Centrum Badań i Edukacji Statystycznej GUS;
- 7) archiwa zakładowe urzędów statystycznych i ich filie.

§ 6.1. Archiwum GUS jest wyodrębnioną komórką organizacyjną urzędu z powierzonym zasobem archiwalnym pozwalającym na stałe przechowywanie — zgodnie z decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 czerwca 1988 r. — materiałów archiwalnych wchodzących do narodowego zasobu archiwalnego, wytworzonych przez GUS oraz jednostki.

2. W Archiwum GUS przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne związane z funkcjonowaniem instytucji statystycznych na ziemiach polskich do 1944 r. oraz działalnością jednostek podległych i podporządkowanych Prezesowi GUS po 1945 r., które zakończyły swoją działalność i nie posiadają innych niż GUS następców prawnych (zespoły archiwalne zamknięte);
- 2) zbiór dokumentacji własnej urzędu.

3. Niezależnie od wskazanych w ust. 2 części zasobu Archiwum GUS, w jego skład wchodzi zbiory specjalne, które tworzą:

- 1) zbiór fotografii, mikrofilmów i filmów GUS;
- 2) zbiór odznak, medali, dyplomów, legitymacji, a także przedmiotów codziennego użytku z nadrukami GUS i makiet własnych obiektów i urzędów;
- 3) zbiór map i planów wytworzonych przez instytucje statystyczne, GUS oraz jednostki podległe i podporządkowane Prezesowi GUS (z wyłączeniem pozycji zakupionych i otrzymanych przez Centralną Bibliotekę Statystyczną);
- 4) zbiór dokumentów z przeszłości statystyki, który tworzą wspomnienia i relacje pracowników instytucji statystycznych, a także wzory formularzy;
- 5) zbiór instrukcji do badań statystycznych GUS od 1945 r.

4. Archiwum GUS pełni rolę centralnego ośrodka informacji o zasobie archiwalnym przechowywanym przez archiwa jednostek statystyki publicznej, dysponując wszystkimi niezbędnymi pomocami ewidencyjno-informacyjnymi.

5. Archiwum GUS prowadzi działalność związaną z pozyskiwaniem nowych materiałów archiwalnych do zbioru dokumentów z przeszłości statystyki.

§ 7. 1. Archiwa zakładowe urzędów statystycznych przechowują:

- 1) dokumentację byłych oddziałów wojewódzkich Zakładu Techniki Statystycznej;

- 2) dokumentację byłych wojewódzkich stacji techniki statystycznej;
- 3) dokumentację byłych powiatowych inspektoratów statystycznych;
- 4) dokumentację byłych ośrodków elektronicznych;
- 5) dokumentację zakładów poligraficznych;
- 6) dokumentację pracowni regionalnych Zakładu Badań Statystyczno-Ekonomicznych GUS i PAN;
- 7) dokumentację własną, w tym dokumentację oddziałów.

2. Archiwum Centrum Informatyki Statystycznej, archiwum Centralnej Biblioteki Statystycznej, archiwum Zakładu Wydawnictw Statystycznych oraz archiwum Centrum Badań i Edukacji Statystycznej GUS gromadzą materiały archiwalne, jak również dokumentację niearchiwalną własną oraz jednostek, których są prawnymi następcami.

### ROZDZIAŁ 3

#### Zadania archiwów zakładowych jednostek

§ 8. Do zadań archiwum zakładowego jednostki należy:

- 1) przejmowanie:
  - a) z poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych zarówno obsługiwanych w EZD, jak i wyłączonych do obiegu tradycyjnego oraz dokumentacji spraw założonych przed wskazaniem EZD jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw,
  - b) dokumentów na nośniku papierowym ze składów chronologicznych,
  - c) dokumentów 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 przechowywanej w archiwum zakładowym oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) udział w brakowaniu dokumentacji kat. Bc;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 12) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem pełniącym rolę koordynatora czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD czy poza nim;
- 13) popularyzacja przechowywanych akt poprzez organizowanie wystaw, wydawanie publikacji naukowych i popularnonaukowych oraz promocję w środkach masowego przekazu.

§ 9. Działalność archiwów zakładowych jednostek nadzoruje Archiwum GUS, a kontrolują właściwe terenowo archiwa państwowe.

### ROZDZIAŁ 4

#### Personel i lokal archiwum zakładowego

§ 10.1. Archiwista zakładowy jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 8.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego winna pozostawać w ścisłym związku z wielkością przechowywanego zasobu i realizowanych funkcji dodatkowych.

3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch pracowników, kierujący komórką, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe, może wyznaczyć spośród nich osobę pełniącą rolę archiwisty zakładowego.

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

§ 11.1. Pracownik archiwum zakładowego powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami.

2. Pracownik archiwum zakładowego powinien znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja jednostki.

3. Pracownikowi archiwum zakładowego przysługuje odzież robocza i środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami.

§ 12. W razie zmiany na stanowisku archiwisty zakładowego, przekazanie archiwum zakładowego archiwistcie zakładowemu lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór, o której mowa w § 10 ust. 4, odbywa się protokolarnie.

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

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki (w GUS — Dyrektora Generalnego), dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 14. W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego przeznaczonym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki niezbędne do zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz do realizacji zadań archiwum zakładowego; 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 albo 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.

§ 15.1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne albo przesuwne 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;
- 4) niezbędny sprzęt biurowy (biurka, krzesła, stoliki).

2. W pomieszczeniach magazynowych należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do Instrukcji Archiwalnej. Warunki te muszą być rejestrowane codziennie w dni robocze, a wyniki pomiarów muszą być kontrolowane i analizowane przynajmniej raz na miesiąc.

§ 16.1. Wstęp do magazynów archiwum zakładowego, z zastrzeżeniem ust. 2, mają pracownicy archiwum zakładowego.

2. W obecności pracowników archiwum zakładowego do magazynów mogą wchodzić:

- 1) przedstawiciele uprawnionych organów kontrolnych;
- 2) pracownicy techniczni (w tym serwis sprzątający);
- 3) inne osoby za zgodą archiwisty zakładowego.

## ROZDZIAŁ 5

### Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

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

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

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

3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

4. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 2.

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

2. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych — jeden w układzie wynikającym z numeracji spisów, drugi według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

## ROZDZIAŁ 6

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

§ 19. Po sprawdzeniu i przejściu dokumentacji w postaci nieelektronicznej albo informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, pracownik archiwum zakładowego 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 przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) kategorię archiwalną;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą jednostkę archiwalną w lewym dolnym rogu sygnaturę teczki składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, tak aby każda jednostka archiwalna posiadała unikatową sygnaturę;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym. Przyporządkowanie takie może zostać wykonane w systemie informatycznym wspomagającym działalność archiwum zakładowego;
- 6) odkłada lub przekazuje pozostałe egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego (jeżeli był sporządzony w postaci papierowej) do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 19.

Wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych określa załącznik nr 10 do Instrukcji Archiwalnej.

§ 20.1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat jednostka albo komórka organizacyjna zajmująca się obsługą informatyczną jednostki, w której działa archiwum zakładowe, dokonuje na wniosek archiwisty zakładowego przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w jednostce albo komórce zajmującej się obsługą informatyczną jednostki, w której działa archiwum zakładowe.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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. 5, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach pola „Opis załączników”.

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

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

§ 22. 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 archiwum zakładowym, przy czym uwzględnia się podział dokumentacji ze względu na typ:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentacja techniczna;
- 4) dokumentacja ze składów chronologicznych;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 23.1. 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. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji.

§ 24. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny) powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

## ROZDZIAŁ 7

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

§ 25. 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.

§ 26.1. Skontrum przeprowadza się:

- 1) na polecenie Prezesa GUS;
- 2) na polecenie kierownika jednostki (w GUS — Dyrektora Generalnego) w związku z wnioskiem archiwum państwowego;
- 3) na polecenie kierownika jednostki (w GUS — Dyrektora Generalnego) — nie rzadziej niż raz na 10 lat;
- 4) w związku z decyzją archiwisty zakładowego, jeśli uzna on, że jest to potrzebne dla zweryfikowania ewidencji archiwalnej.

2. Osoba, która podejmuje decyzję o przeprowadzeniu skontrum, powołuje spośród podległych sobie pracowników komisję skontrolną składającą się z minimum dwóch osób.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

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

§ 27. Nie przeprowadza się skontrum dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

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

2. W trakcie porządkowania dokumentacji archiwalnej, która została przekazana do archiwum bez ponumerowanych stron albo została uznana za dokumentację archiwalną na skutek przeprowadzonej przez archiwum państwowe ekspertyzy archiwalnej, można, w uzasadnionych przypadkach, numerować karty, a nie strony dokumentacji, o ile wyrazi na to zgodę właściwe archiwum państwowe.



## ROZDZIAŁ 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 29.1. 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.

2. Przedmiotem udostępnienia dokumentacji w systemie EZD jest sprawa.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w systemie EZD musi zawierać co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
  - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
  - b) symbolu klasyfikacyjnego lub hasła klasyfikacyjnego,
  - c) numeru sprawy lub dat skrajnych dokumentacji;
- 4) imię i nazwisko osoby, która wnosi o udostępnienie.

Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w systemie EZD określa załącznik nr 11 do Instrukcji Archiwalnej.

§ 30.1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:

- 1) umożliwienie wglądu do niej na miejscu w archiwum zakładowym albo
- 2) jej wypożyczenie poza archiwum zakładowe, albo
- 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, albo
- 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. W miejscu akt wyjętych z magazynu należy umieścić odcinek B *Karty udostępnienia dokumentacji*, której wzór określa załącznik nr 12 do Instrukcji Archiwalnej.

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

§ 31.1. W przypadku udostępniania dokumentacji akt spraw oraz materiałów statystycznych poprzez wypożyczenie jej poza lokal archiwum zakładowego albo udostępnienie do wglądu na miejscu, przedmiotem udostępnienia jest cała jednostka archiwalna.

2. Udostępnienie dokumentacji akt spraw oraz materiałów statystycznych na nośniku papierowym przechowywanych w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie *Karty udostępnienia dokumentacji* sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane osoby, której dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie sygnatury teczeki, w której przechowywane są akta lub materiały statystyczne;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

§ 32.1. W przypadku dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych przedmiotem wypożyczenia jest przesyłka.

2. Udostępnienie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych odbywa się na podstawie *Karty udostępnienia dokumentacji* sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane osoby, której dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej identyfikatora przesyłki lub numeru UNP pisma, którego pierwotny wzór ma zostać wypożyczony (w rubryce „Uwagi”);
- 4) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

3. Pracownik archiwum zakładowego uzupełnia na wniosku numer spisu zdawczo-odbiorczego i numer teczeki (pudła), w której przechowywana jest wypożyczana przesyłka.

§ 33.1. W przypadku dokumentacji zgromadzonej w składach informatycznych nośników danych przedmiotem wypożyczenia jest pojedynczy nośnik.

2. Udostępnienie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji zgromadzonej w składach informatycznych nośników danych odbywa się na podstawie *Karty udostępnienia dokumentacji*, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) dane osoby, której dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej identyfikatora przesyłki lub numeru UNP pisma, z którym powiązany jest nośnik oraz numer załącznika, jeśli z danym pismem powiązany jest więcej niż jeden nośnik (w rubryce „Uwagi”);
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

3. Pracownik archiwum zakładowego uzupełnia na wniosku numer spisu zdawczo-odbiorczego i numer nośnika (odpowiadający numerowi pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym).

§ 34.1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum jest możliwe wyłącznie z zachowaniem przepisów dotyczących informacji prawnie chronionych, w tym dotyczących tajemnicy statystycznej.

2. Szczegółowy tryb udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym określa kierownik jednostki (w GUS — Prezes GUS).

§ 35.1. 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;
- 3) wynoszenie dokumentacji poza budynek jednostki;
- 4) nanoszenie adnotacji i uwag na dokumenty oraz wprowadzanie jakichkolwiek zmian w dokumentacji;
- 5) samodzielne naprawianie uszkodzeń dokumentów (np. rozdarć) — ewentualne uszkodzenia (niezależnie od tego, czy powstały w trakcie korzystania z dokumentacji, czy wcześniej) należy zgłosić pracownikowi archiwum zakładowego;
- 6) umieszczanie na lub pomiędzy dokumentami: spinaczy, naklejek itp. Należy stosować papierowe zakładki, które powinny zostać usunięte przed zwróceniem dokumentacji do archiwum.

§ 36.1. Pracownik archiwum zakładowego sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 14 do Instrukcji Archiwalnej, 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 w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu kierownik jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny) zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 37. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego w ewidencji udostępniania akt. Wzór ewidencji udostępniania akt określa załącznik nr 15 do Instrukcji Archiwalnej. Odnotowanie to może nastąpić w systemie informatycznym spełniającym warunki opisane w § 4.

## ROZDZIAŁ 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

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

§ 39.1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, którego wzór stanowi załącznik nr 16 do Instrukcji Archiwalnej, zawierającego co najmniej:
  - a) datę wycofania,
  - b) numer protokołu,
  - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
  - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
  - e) sygnaturę teczki;

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 nonelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują pracownik archiwum zakładowego i kierownik komórki organizacyjnej.

3. Protokół sporządza się w tylu egzemplarzach, w ilu w danym archiwum zakładowym sporządzony był spis zdawczo-odbiorczy obejmujący wycofane materiały. Egzemplarz protokołu wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego przekazuje się do archiwum GUS, a w przypadku materiałów kat. A także do właściwego archiwum państwowego.

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

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

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

## ROZDZIAŁ 10

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 41.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w postaci nonelektronicznej kategorii Bc (aktowej i materiałów statystycznych) inicjują komórki organizacyjne, które wytworzyły lub zgromadziły tę dokumentację. Procedurę uznania tej dokumentacji za nieprzydatną dla działalności urzędu i nieposiadającą wartości dowodowej regulują przepisy § 51 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej dla jednostek służb statystyki publicznej.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w postaci nonelektronicznej przechowywanej w archiwum zakładowym inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

4. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 2, pracownik archiwum zakładowego sporządza spis tej dokumentacji. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania określa załącznik nr 17 do Instrukcji Archiwalnej.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania lub wytypowana dokumentacja dotyczy zadań realizowanych przez te komórki, sporządzają pisemną opinię na temat jej dalszego praktycznego znaczenia. Jeżeli uznano, że dokumentacja nie utraciła swojego praktycznego znaczenia, kierownik komórki organizacyjnej podaje w opinii okres jej dalszego przechowywania (w rubryce „Uwagi”). W przypadku braku możliwości wydania opinii przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, opinię sporządza kierownik jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny).

6. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 4, sporządza się:

- 1) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do dalszego przechowywania, który archiwista zakładowy przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki (w GUS — Dyrektorowi Generalnemu), w stosunku do dokumentacji, która nie utraciła swojego praktycznego znaczenia. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do dalszego przechowywania określa załącznik nr 18 do Instrukcji Archiwalnej;
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, w stosunku do dokumentacji, która utraciła znaczenie praktyczne. Spis taki, którego wzór określa załącznik nr 19 do Instrukcji Archiwalnej, sporządza się odrębnie dla dokumentacji kategorii B i BE.

7. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, zawiera:

- 1) pełną nazwę organu lub jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pełną nazwę organu lub jednostki, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) datę i miejsce sporządzenia spisu;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis;
- 5) dla każdej pozycji spisu informację o:
  - a) liczbie porządkowej,
  - b) znaku akt (tj. oznaczeniu jednostki i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt) albo znaku sprawy, jeżeli były stosowane, a dla materiałów statystycznych — symbolu badania,
  - c) sygnaturze archiwalnej, a jeśli nie była stosowana, to informację, że spis powstał z natury,
  - d) tytule jednostki złożonym z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt — o ile był stosowany; dopuszcza się łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
  - e) okresie wyrażonym datami rocznymi, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
  - f) liczbie jednostek będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
  - g) uwagach, np. dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, stanu zachowania dokumentacji.

8. Na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki statystyki publicznej spisu dokumentacji wskazanej do dalszego przechowywania, pracownik archiwum zakładowego wprowadza do ewidencji informacje o okresie dalszego przechowywania dokumentacji.

§ 42.1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w postaci nieelektronicznej następuje na podstawie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie składa dyrektorowi właściwego archiwum państwowego kierownik jednostki (w GUS — Dyrektor Generalny) brakującej akta.

2. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie musi zawierać:

- 1) nazwę organu lub jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) nazwę organu lub jednostki, których dokumentacja niearchiwalna jest brakowana;
- 3) podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna;
- 5) informację o rodzaju dokumentacji;
- 6) informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej (ilość jednostek inwentarzowych i metrów bieżących);
- 7) oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku — dla organu lub jednostki, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

3. Do wniosku dołącza się spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, o którym mowa w § 41 ust. 7.

4. Przykładowy wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej określa załącznik nr 20 do Instrukcji Archiwalnej.

§ 43. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 44.1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub w wydanej opinii, o której mowa w § 3 ust. 5, właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik archiwum zakładowego jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD — do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
  - a) do jej uporządkowania,
  - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 19 pkt 1.

§ 45. W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane można, o ile jest taka potrzeba, równoległe wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 46.1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej pracownik archiwum zakładowego odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

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

## ROZDZIAŁ 11

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

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

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

§ 49.1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych pracownik archiwum zakładowego odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

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

## ROZDZIAŁ 12 Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 50.1. Archiwa zakładowe urzędów statystycznych oraz jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Prezesa GUS sporządzają sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 21 do Instrukcji Archiwalnej.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1, jest przekazywane kierownikowi jednostki, dyrektorowi właściwego archiwum państwowego oraz Archiwum GUS.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe prowadzącego archiwum zakładowe;
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną w jednostkach archiwalnych (j.a.);
- 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 (a.p.);
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3—7, oznacza odpowiednio dla dokumentacji:

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

Załącznik nr 1  
do Instrukcji Archiwalnej**Warunki wilgotności i temperatury  
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w °C)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w °C)	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:						
a) fotografia czarno-biała (negatywy i pozytyw)	3	18	2	20	50	5
b) fotografia kolorowa (negatywy i pozytyw), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
c) taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5











Załącznik nr 6  
do Instrukcji Archiwalnej

*Wzór opisu pudła zawierającego dokumentację przechowywaną w składach chronologicznych*

Główny Urząd Statystyczny  
Biuro Administracyjne

GUS-BA02-2015-1-1

**Przesyłki na nośniku papierowym odwzorowane w całości**

GUS15010200001 — GUS15030100050

UNP\_2015-00001 — UNP\_2015-21015

**2015**

Sygnatura

[numer spisu zd.-odb./numer pozycji spisu]

*Wzór opisu pudła zawierającego dokumentację na informatycznych nośnikach danych*

Główny Urząd Statystyczny  
Biuro Administracyjne

GUS-BA02-2015-4-1

**Przesyłki na informatycznym nośniku danych, których zawartość  
nie została przeniesiona w całości do systemu EZD**

GUS15010500003 — GUS1512300005

UNP\_2015-00201 — UNP\_2015-55230

**2015**

Sygnatury:

od [numer spisu zd.-odb./numer pierwszej pozycji spisu]

do [numer spisu zd.-odb./numer ostatniej pozycji spisu]

Załącznik nr 8  
do Instrukcji Archiwalnej

*Wzór opisu teczki aktowej (akta spraw wyłączonych z EZD)*

Główny Urząd Statystyczny

Gabinet Prezesa

GUS-GP04.0910

KATEGORIA BE10

## **Kontrole z ramienia Prezesa GUS**

(protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne, korespondencja w sprawie kontroli)

**2014—2016**

[numer tomu — jeżeli zachodzi taka potrzeba]

Sygnatura teczki

[numer spisu zd.-odb./numer teczki]

*Wzór opisu teczki zawierającej materiały statystyczne*

Główny Urząd Statystyczny  
Departament Statystyki Społecznej  
(przekazał Departament Badań Demograficznych i Rynku Pracy)

GUS-DS-Kod badania 12851

KATEGORIA A

**Badanie stanu zatrudnienia (Z-01)**

**Tablica zbiorcza**

**Pracujący w gospodarce narodowej według sekcji EKD, w podziale na sektory  
i formy własności, według województw — stan w dniu 30 IX 2001 r.**

**2001**

Data sporządzenia — 2002 r.

Sygnatura teczki

[numer spisu zd.-odb./numer teczki]



Załącznik nr 11  
do Instrukcji Archiwalnej**Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w systemie EZD**

Data:	<b>Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w systemie EZD</b>
Wnioskujący: .....	
Komórka organizacyjna: .....	
<hr/>	
Proszę o udostępnienie w okresie od .....	do .....
akt spraw powstałych w komórce organizacyjnej	
.....	
z lat ..... o znakach lub/i datach skrajnych:	
.....	
i upoważniam do ich wykorzystania Pana/Panią:	
.....	



Załącznik nr 12  
do Instrukcji Archiwalnej

**Wzór karty udostępnienia dokumentacji**

[Nazwa jednostki]
<b>A. Karta udostępnienia dokumentacji</b>
nr .....
<i>Wypełnia wnioskujący</i>
Proszę o <b>udostępnienie do wglądu/wypożyczenie*</b> Sygnatura (nr spisu/nr pozycji): ..... Uwagi: .....
Wnioskujący: ..... Komórka organizacyjna: ..... Zgoda przełożonego: ..... Data i podpis wnioskującego: .....
Komórka, która wytworzyła dokumentację: ..... ..... Zgoda kierownika komórki będącej wytwórcą bądź spadkobiercą dokumentacji lub prowadzącego archiwum**: .....
<i>Wypełnia archiwum</i>
Data zwrotu: ..... Podpis przyjmującego zwrot: ..... Uwagi o stanie zwróconych akt: ..... .....
Miejsce przechowywania dokumentacji: Magazyn: ..... Nr regału: ..... Nr półki: ..... Data wydania dokumentacji z magazynu: ..... Data przyjęcia do magazynu: ..... Podpis przyjmującego akta: .....
✂ [Nazwa jednostki]
<b>B. Karta udostępnienia dokumentacji</b>
nr ..... (potwierdzenie zwrotu)
<i>Wypełnia wnioskujący</i>
Proszę o <b>udostępnienie do wglądu/wypożyczenie*</b> Sygnatura (nr spisu/nr pozycji): ..... Uwagi: .....
Wnioskujący: ..... Komórka organizacyjna: ..... Data i podpis wnioskującego: .....
<i>Wypełnia archiwum</i>
Data zwrotu: ..... Podpis przyjmującego zwrot: ..... Uwagi o stanie zwróconych akt: ..... .....
* Właściwie zakreślić. ** Wypełnić, jeśli wypożyczający nie jest pracownikiem komórki, która jest wytwórcą lub spadkobiercą dokumentacji.

**Wzór oświadczenia osoby wnioskującej o udostępnienie akt do celów innych niż służbowe**

[Nazwa jednostki]

**OŚWIADCZENIE****1. Dane użytkownika**

*Dane zbierane są na podstawie przesłanki prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora, o której mowa w art. 6 pkt 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych — RODO) w celu realizacji zadań, do których jest zobowiązany na mocy art. 16a (pkt.1–2) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 poz. 553, 730 i 2020).*

*Ich podanie jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.*

Imię i nazwisko: .....

Adres stałego zamieszkania: .....

Adres korespondencyjny (na terenie Polski): .....

**2. Informacje uzupełniające**

*Podanie poniższych informacji nie jest obowiązkowe.*

Cel wypożyczenia: interes prawny  praca naukowa  inny 

W przypadku pracy naukowej:

Nazwa uczelni: .....

Tytuł pracy: .....

**3. Oświadczenia**

Znany mi jest regulamin udostępniania materiałów archiwalnych; zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień oraz deklaruje przekazanie do archiwum zakładowego .....<sup>1</sup> 1 egzemplarz opublikowanej pracy opartej o wykrzystane materiały.

.....  
Miejscowość, data.....  
Podpis użytkownika.....  
Podpis pracownika archiwum zakładowego

<sup>1</sup> Uzupełnić nazwę jednostki prowadzącej archiwum zakładowe.

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („RODO”), Główny Urząd Statystyczny (dalej GUS) niniejszym informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem przez GUS Pani/Pana danych osobowych.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 r.

### I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest \_\_\_\_\_<sup>2</sup> mający siedzibę w \_\_\_\_\_<sup>3</sup> — zwany dalej „Administratorem”.

### II. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

GUS przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie Pana/Pani wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu uzyskania przez Panią/Pana dostępu do materiałów archiwalnych na podstawie złożonego przez Panią/Pana wniosku.

### III. Źródło pozyskiwania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe zostały zebrane bezpośrednio od Pani/Pana i nie będą wykorzystywane w innym celu niż realizacja wniosku o udostępnienie materiałów archiwalnych.

### IV. Obowiązek podania danych osobowych

W zakresie w jakim Pani/Pana dane osobowe są pozyskiwane bezpośrednio od Pani/Pana, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wskazanych w formularzu danych uniemożliwi udostępnienie żądanych materiałów archiwalnych.

### V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt II, Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

### VI. Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres niezbędny do realizacji złożonego, a następnie będą przechowywane przez okres wskazany kategorią archiwalną (5 lat), po którym zostaną zniszczone (po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego).

### VII. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do zautomatyzowanej decyzji ustalającej Pana/Pani uprawnień do udostępnienia danych.

### VIII. Prawa osoby, której dane dotyczą

GUS pragnie zapewnić Panią/Pana, że wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługują odpowiednie prawa wynikające z RODO. W związku z tym przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych — w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”) — w przypadku gdy:
  - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane,
  - b) osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
  - c) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę na której opiera się przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
  - d) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
  - e) dane muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych — w przypadku gdy:
  - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
  - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
  - c) administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - d) osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych — do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 5) prawo do przenoszenia danych osobowych, w przypadku gdy:
  - a) przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez taką osobę,
  - b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- 6) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w tym profilowania, gdy:

<sup>2</sup> Uzupełnić: Dyrektor Generalny GUS/Dyrektor Urzędu Statystycznego.

<sup>3</sup> Uzupełnić adres siedziby urzędu.

- a) zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją,
- b) przetwarzanie danych oparte jest na podstawie niezbędności do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu Administratora, o którym mowa w pkt II powyżej.

IX. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

X. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

XI. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie udostępnia Pani/Pana danych osobowych podmiotom mającym siedzibę poza EOG oraz organizacjom międzynarodowym.

Jeśli ma Pani/Pan pytania odnośnie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez GUS, a także przysługujących Pani/Pana uprawnień, prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: [IODGUS@stat.gov.pl](mailto:IODGUS@stat.gov.pl).

*Wzór protokołu utraty wypożyczonej dokumentacji*

-----  
(nazwa jednostki)

**PROTOKÓŁ NR -----**

**w sprawie: 1) zaginięcia/2) uszkodzenia/3) stwierdzenia braków\*  
akt wypożyczonych z archiwum zakładowego  
sporządzony dnia -----**

Stwierdza się, że dokumentacja oznaczona sygnaturą -----  
wypożyczona z archiwum dnia ----- karta udostępnienia nr -----  
przez -----  
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

-----  
(stanowisko pracy/komórka organizacyjna)

1) zaginęła  
2) uległa zniszczeniu, a mianowicie -----  
-----  
-----

3) ma niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt -----  
-----  
-----  
-----

Dnia -----

-----  
(podpis prowadzącego archiwum)

-----  
(podpis wypożyczającego akta)

-----  
(podpis przełożonego wypożyczającego akta)

\* Niepotrzebne skreślić.



Załącznik nr 16  
do Instrukcji Archiwalnej

*Wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego*

-----  
(nazwa jednostki)

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego**  
**w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej**  
**sporządzony dnia .....**

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące

teczki spraw zakończonych .....

(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną)

-----  
-----  
-----

-----  
(archiwista zakładowy)

-----  
(odbierający akta)









**Przykładowy wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

.....  
(pełna nazwa jednostki wnioskującej  
o wydanie zgody)

**(nazwa i adres właściwego  
archiwum państwowego)**

Znak sprawy:

*(Miejsce i data sporządzenia wniosku)*

Na podstawie § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 r. poz. 246) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawartej w załączonym spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

Zgodnie z przepisami zawartymi w § 9 ust. 2 ww. rozporządzenia informuję, że dokumentacja niearchiwalna objęta niniejszym wnioskiem:

- 1) została wytworzona przez (należy podać pełną nazwę jednostki, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu);
- 2) była kwalifikowana na podstawie (należy podać np.: datę i nazwę aktu wprowadzającego jednolity rzeczowy wykaz akt (informacja zarówno o przepisach obowiązujących w jednostce w momencie powstawania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej) lub kwalifikator dokumentacji będący wyciągiem z Planu Opracowań Statystycznych stanowiące podstawę kwalifikowania dokumentacji objętej wnioskiem);
- 3) pochodzi z lat (należy podać określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja);
- 4) stanowi dokumentację (należy podać informację o rodzaju dokumentacji, np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna itp.);
- 5) w ilości (należy podać informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentaryzowanych lub metrach bieżących, np. dla dokumentacji aktowej w m.b.).

Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla (należy podać nazwę jednostki, która ją wytworzyła lub zgromadziła, a w przypadku jej braku — nazwę jednostki, która przejęła ich zadania lub kompetencje).

Załączniki: spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (... egz.).

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 21  
do Instrukcji Archiwalnej

## Wzór sprawozdania z działalności archiwum zakładowego

[Nazwa jednostki]

## Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za rok .....

Prowadzący archiwum															
Imię i nazwisko				Stanowisko											
Lokal archiwum															
Miejsce pracy archiwisty*		odrębne pomieszczenie/wspólne z innymi pracownikami/w pomieszczeniu magazynowym													
Miejsce korzystania z dokumentacji*		odrębna czytelnia/stałe wyznaczone miejsce/doraźne miejsce/brak													
Magazyn archiwalny*		ilość pomieszczeń			powierzchnia			ilość wolnego miejsca (m.b.)							
Zasób archiwum															
Dokumentacja nieelektroniczna															
		Stan na 1.01			Przyjęto			Wybrakowano	Przekazano do a.p.	Wycofano		Przekwalifikowano z kat. B	Stan na 31.12		
		A	B	skład	A	B	skład	B	A	A	B	A	A	B	skład
Ogółem	j.a.														
	m.b.														
W tym															
Dokumentacja elektroniczna w systemie EZD (ilość spraw)															
		Stan na 1.01		Przyjęto		Wybrakowano	Przekazano do a.p.	Wycofano		Przekwalifikowano z kat. B	Stan na 31.12				
		A	B	A	B			A	B		A	B			
Ogółem															
W tym															
Skład informatycznych nośników danych															
		Stan na 1.01		Przyjęto		Wybrakowano		Przekazano do a.p.		Wycofano		Stan na 31.12			
		nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)	nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)	nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)	nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)	nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)	nośniki (szt.)	przesyłki (szt.)		
Ogółem															
W tym															
Udostępnianie															
		Sprawy EZD		Przesyłki ze składu chronologicznego		Nośniki informatyczne ze składu		J.a. dokumentacji nieelektronicznej		Liczba osób korzystających					
		na miejscu	poza archiwum	na miejscu	poza archiwum	na miejscu	poza archiwum	na miejscu	poza archiwum	na miejscu	poza archiwum				
Ogółem															
W tym															

\* Właściwe zakreślić.

Sprawozdanie sporządził .....