



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Warszawa, dnia 10 stycznia 2018 r.

Poz. 1

ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 10 stycznia 2018 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Kultury
i Dziedzictwa Narodowego**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 1086) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministerstwem”:

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

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 2321).

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa odpowiadają za wprowadzenie oraz właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w podległych im komórkach organizacyjnych.

§ 3. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego sprawuje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 4. Do spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Traci moc zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 80).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2018 r.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

Załączniki
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 10 stycznia 2018 r.
(poz. 1)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2	9
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	9
Rozdział 3	16
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	16
Rozdział 4	17
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	17
Rozdział 5	21
Załatwianie spraw	21
Rozdział 6	22
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	22
Rozdział 7	24
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	24
Rozdział 8	29
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego komórek organizacyjnych albo ich reorganizacji	29
Załącznik nr 1	31
A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	31
B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą.....	36
C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami.....	41
D - Struktura metadanych opisujących sprawę.....	44
Załącznik nr 2	47
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	47

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministerstwem”, 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 Ministerstwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się pracownikowi Ministerstwa, który dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2.

1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną 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 załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika Ministerstwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016. poz. 1506, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 7) **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579);
- 8) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 11) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa;
- 12) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;

- 13) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urzędów elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 14) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 15) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 16) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 17) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 18) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 19) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek a także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 20) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 21) **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 Ministerstwa;

- | | | |
|-----|--|--|
| 22) | rejestr przesylek
wpływających | – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesylek otrzymywanych, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa; |
| 23) | rejestr przesylek
wychodzących | – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesylek wysyłanych (wydawanych) prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa; |
| 24) | skład chronologiczny | – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD; |
| 25) | skład informatycznych
nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw; |
| 26) | spis spraw | – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej; |
| 27) | sprawa | – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości; |
| 28) | system EZD | – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; |
| 29) | teczka aktowa | – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; |
| 30) | UPO | – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. |

§ 4.

1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

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

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

§ 6.

W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

§ 7.

1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki organizacyjne inne niż komórka merytoryczna włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż komórka merytoryczna przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
 - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
 - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż komórka merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dokonywane są w EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;

- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 7) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa może ustalić wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyły oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.
 3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
 4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
 5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
 6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa;
 - 4) przesyłania przesyłek.

7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
9. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 9.

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 10.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 13.

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej albo przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.
3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 14.

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. Dyrektor Generalny Ministerstwa 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 ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie właściwej komórce organizacyjnej, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę niezarejestrowaną jest obowiązany
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających albo

- 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 15.

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.
7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron wraz z załącznikami, 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.
8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Dyrektor Generalny Ministerstwa uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo.

10. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 16.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ministerstwo;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to:
 - 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 dokonując rejestracji 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.

§ 17.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 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, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz adresata, 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 podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw 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.

§ 18.

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, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (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 podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw 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. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. Dyrektor Generalny Ministerstwa uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 19.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 20.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Ministerstwie.
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 podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw 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. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w Ministerstwie.
8. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 30 instrukcji.
9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Ministerstwie.

§ 21.

1. Dopuszcza się prowadzenie w Ministerstwie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt. 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 22.

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 § 18 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 23.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
6. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
8. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 24.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;

- 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej stanowiące element znaku sprawy może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o której mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
 - 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
 - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 27.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

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

§ 28.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki - rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 29.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

- e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 30.

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

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki 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 teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 31.

- 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
- 2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa albo 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 niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 32.

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

§ 33.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 34.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 6;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 15 ust. 7-13, także dla pism wewnętrznych stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowywane są w składce chronologicznej odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 36.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

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

§ 37.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, w tym jeden z oznaczeniem „ad acta”.
przeznaczony do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma z oznaczeniem „ad acta” umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 38.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

§ 39.

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 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 prowadzącego sprawę;

- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część 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, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism ad acta zwracane są prowadzącym sprawę.

§ 40.

1. W Ministerstwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, w tym na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 41.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistacie 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.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

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

§ 42.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43.

1. Przesyłki na nośniku papierowym zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 44.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

4. Uwzględniając odrębność spisów materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanía tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 45.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwa,

- c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesylek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) 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,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;

- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30 pkt 4-6, odpowiednio:
- 1) tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 47.

1. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą.
2. Karta zastępcza, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) znak sprawy;
 - 2) przedmiot sprawy;
 - 3) nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta sprawy, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano;
 - 4) termin zwrotu akt sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego komórek organizacyjnych albo ich reorganizacji

§ 48.

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa albo do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową 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 przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale.

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w	tekst	opcjonalne	nie

	przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to	opcjonalne	nie

		<p>cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>		
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	<p>tekst bez spacji i znaków:</p> <p>(\) - ukośnik lewy</p> <p>(/) - ukośnik prawy</p> <p>(*) - gwiazdka</p>	wymagane	nie

		(?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)	możliwe wartości:	wymagane	nie

	<p>http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p>	<p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>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</p>		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie

3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 z dnia 17 lutego 2005 r. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak

4	Data widniejąca na piśmie	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	<p>tekst bez spacji i znaków:</p> <p>(\) - ukośnik lewy</p> <p>(/) - ukośnik prawy</p> <p>(*) - gwiazdka</p> <p>(?) - znak zapytania</p> <p>(:) - dwukropek</p>	wymagane	nie

		(=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny),	wymagane	nie

		<p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>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</p>		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 7 ust. 2, akceptacją pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika	tekst	opcjonalne	tak

	rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)			
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)	możliwe wartości:	wymagane	nie

	<p>http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>		
--	---	--	--	--

D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie

3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w	nie

			przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
8	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)</p>	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

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

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

Załącznik nr 2

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne i inne dokumenty rządowe, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa
06	Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza
07	Współpraca z instytucjami w kraju i za granicą
08	Kontrola i audyt
1	KADRY I ZATRUDNIENIE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Dyscyplina pracy
15	Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych
16	Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
2	ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych
21	Inwestycje i kapitalne remonty obiektów
22	Administrowanie obiektami, ochrona osób i mienia
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Sprawy obronności i zarządzanie kryzysowe
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA
30	Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
31	Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu
32	Wydatki i dochody budżetowe
33	Współpraca z bankami

34	Księgowanie
35	Rozliczenia płac i składek ZUS
36	Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja
4	POPULARYZACJA TWÓRCZOŚCI W DZIEDZINIE KULTURY I SZTUKI
40	Działalność w dziedzinie teatru, muzyki, tańca, sztuk wizualnych oraz kultury ludowej
41	Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa
42	Promocja języka polskiego
43	Działalność w dziedzinie kinematografii
44	Nagrody, stypendia, odznaczenia i pomoc socjalna Ministra dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze i zaopatrzenie emerytalne
5	UPOWSZECHNIANIE KULTURY, OCHRONA WARTOŚCI INTELEKTUALNEJ, PROWADZENIE REJESTRU INSTYTUCJI W OBSZARZE KULTURY, POLITYKA AUDIOWIZUALNA, PRAWO PRASOWE
50	Edukacja kulturalna
51	Upowszechnianie czytelnictwa i stan bibliotek
52	Mecenat nad amatorskim i społecznym ruchem artystycznym
53	Badania naukowe w dziedzinie kultury
54	Przemysł kultury i przemysł kreatywny
55	Ochrona prawna własności intelektualnej w kulturze
56	Prowadzenie rejestru i ksiąg rejestrowych instytucji kultury
57	Polityka audiowizualna
58	Prawo prasowe
59	Digitalizacja i upowszechnianie cyfrowych zasobów dziedzictwa kulturowego
6	OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO, OCHRONA ZABYTKÓW
60	Organizacja i nadzór nad działalnością muzeów
61	Gospodarka muzealiami
62	Upowszechnianie muzealnictwa
63	Współpraca muzeów polskich z zagranicą
64	Polityka konserwatorska
65	Nadzór w zakresie ochrony zabytków
66	Ochrona zabytków i dóbr kultury w obliczu konfliktu zbrojnego
67	Opieka nad narodowym zasobem archiwalnym

68	Ochrona pomników zagłady, cmentarzy i grobów wojennych, miejsc pamięci i upamiętnień
69	Polityka pamięci
7	POLSKIE DZIEDZICTWO KULTUROWE POZA GRANICAMI KRAJU
70	Współpraca i monitorowanie działalności podmiotów międzynarodowych, organizacji polonijnych oraz podmiotów krajowych prowadzących działalność w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa narodowego poza granicami kraju
71	Ocenianie strat i stanu ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.
72	Opieka nad dobrami kultury pozostawionymi poza granicami Polski w wyniku zmian granic po II wojnie światowej
73	Udział w posiedzeniach i monitorowanie działalności komisji międzynarodowych i zespołów ekspertów w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą
74	Poszukiwania i restytucja dóbr kultury
75	Budowa miejsc pamięci oraz opieka nad istniejącymi miejscami pamięci narodowej
8	ZADANIA MINISTRA W ZAKRESIE SZKOLNICTWA ARTYSTYCZNEGO
80	Organizacja sieci szkół artystycznych stopnia podstawowego i średniego
81	Nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami artystycznymi oraz innymi placówkami
82	Kadra dydaktyczna szkół i placówek artystycznych oraz innych placówek
83	Promocja w kraju i za granicą działalności szkół i uczelni artystycznych
84	Nadzór ministra nad wyższym szkolnictwem artystycznym
85	Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem uczelni, szkół i placówek artystycznych oraz innych placówek
86	Uznawanie równoważności świadectw i dyplomów wydanych przez zagraniczne szkoły i uczelnie artystyczne oraz uwierzytelnianie świadectw i dyplomów polskich szkół i uczelni artystycznych
87	Nadzorowanie specjalistycznej jednostki nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej
88	Prowadzenie spraw związanych z kształceniem zawodowym w zawodach szkolnictwa zawodowego, dla których ministrem wiodącym jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego
9	WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY, STRATEGIA I NADZÓR NAD PROGRAMAMI MINISTRA, FUNDUSZE EUROPEJSKIE, UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE
90	Strategia w zakresie polityki kulturalnej, ocena wiedzy społecznej o kulturze
91	Organizacja i nadzór nad programami Ministra

92	Obsługa Programów finansowanych ze środków europejskich
93	Wykonywanie uprawnień właścicielskich

Symbole klasyfikacyjne						Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	5	6	7
0						ZARZĄDZANIE		
	00					Gremia kolegalne		
		000				Narady kierownictwa Ministerstwa	A	w tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania
		001				Narady z przedstawicielami jednostek podległych lub nadzorowanych	A	jak w klasie 000
		002				Rady i Komisje w Ministerstwie	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		003				Własne komisje, komitety, zespoły i grupy	A	komisje stałe i doraźne, dokumentacja prac, w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		004				Komisje, komitety, zespoły i grupy resortowe i międzyresortowe z własnej inicjatywy	A	jak w klasie 003

		005				Obce Komisje, komitety, rady, zespoły i grupy robocze krajowe	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		006				Komisje, komitety, zespoły, rady i grupy międzynarodowe	A	udział w posiedzeniach Rady, komitetów, komisji, grup Unii Europejskiej, Komisji Europejskiej i innych
		007				Narady i zebrania pracowników Ministerstwa	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje z realizacji wniosków
	01					Organizacja		
		010				Organizacja Ministerstwa, jednostek podległych i nadzorowanych		
			0100			Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, regulamin organizacyjny, zakresy czynności kierownictwa, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, inne regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej
			0101			Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	A	m.in. statuty, regulaminy organizacyjne

			0102			Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		011				Informacja publiczna		
			0110			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji publicznej	A	
			0111			Udostępnianie informacji publicznej	B10	zagadnienia ogólne oraz udostępnianie na wniosek
			0112			Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	obsługa od strony informatycznej przy klasie 043
		012				Ochrona informacji niejawnych		
			0120			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji niejawnych	A	
			0121			Przetwarzanie informacji niejawnych	BE10	plany, instrukcje, korespondencja

			0122			Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych	A	protokoły, ocena, sprawozdania, notatki.
			0123			Rejestr urządzeń ewidencyjnych i teczek dotyczących informacji niejawnych	A	
			0124			Urządzenia ewidencyjne i kontrola obiegu dokumentacji niejawnej	A	
			0125			Ocena, znoszenie i zmiana klauzuli materiałów zawierających informacje niejawne	A	
		013				Ochrona danych osobowych	BE10	
		014				Obsługa kancelaryjna		
			0140			Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz korespondencja w tych sprawach
			0141			Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry przesyłek, książki pocztowe itp.
			0142			Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy	A	

			0143			Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień w klasie 2302
			0144			Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień w klasie 2302
			0145			Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi w zakresie zadań
		015				Obsługa archiwum zakładowego		
			0150			Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0151			Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
			0152			Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			0153			Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	

			0154			Kwerendy archiwalne w zasobie archiwum zakładowego	B10	
			0155			Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0156			Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		016				Pozamilitarne przygotowania obronne		
			0160			Planowanie i sprawozdawczość	A	
			0161			Przygotowanie systemu kierowania	A	
			0162			Zaspokajanie potrzeb sił zbrojnych RP i wojski sojusznicznych	A	
			0163			Szkolenie obronne	A	
			0164			Kontrole wykonywania zadań obronnych	A	
		017				Zarządzanie kryzysowe		
			0170			Planowanie i sprawozdawczość z zakresu zarządzania kryzysowego	A	

			0171			Szkolenia w obszarze zarządzania kryzysowego	B10	
			0172			Koordinowanie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego w dziale kultura	B10	
		018				Obrona Cywilna		
			0180			Realizacja zadań Obrony Cywilnej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	
			0181			Koordinowanie przygotowań obronnych w dziale kultura	B10	
		019				Obowiązkowa ochrona obszarów, obiektów i urządzeń w jednostkach organizacyjnych		
			0190			Decyzje administracyjne w zakresie obowiązkowej ochrony obszarów i obiektów	A	
			0191			Koordinowanie obowiązkowej ochrony	B10	
			0192			Szkolenia szefów wewnętrznych służb ochrony	B10	
	02					Akty normatywne, inne dokumenty rządowe, legislacja i obsługa prawna		

		020			Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i wydanych przez Ministra dla jednostek zewnętrznych		
			0200		Zbiór rozporządzeń Ministra	A	
			0201		Zbiór rozporządzeń Ministra wydanych w porozumieniu z innymi organami	A	
			0202		Zbiór rozporządzeń innych ministrów podpisanych w porozumieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B10	
			0203		Zbiór obwieszczeń Ministra	A	
		021			Zbiory aktów normatywnych wewnętrznie obowiązujących w Ministerstwie		
			0210		Zbiór wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Ministra	A	
			0211		Zbiór wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Generalnego	A	rejestr, podpisane zarządzenia
		022			Projekty aktów prawnych		

			0220			Projekty aktów prawnych i dokumentów rządowych opracowanych przez Ministra	BE10	opiniowanie, uzgadnianie z zainteresowanymi jednostkami, sprawy publikowania aktów prawnych, zgłoszenia do wykazu prac legislacyjnych
			0221			Projekty zewnętrznych aktów prawnych oraz dokumentów rządowych	BE10	opiniowanie, w tym stanowiska Ministra do tych dokumentów; stanowiska Rządu w sprawie dokumentów UE
			0222			Projekty wewnętrznych aktów prawnych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	BE10	opiniowanie
			0223			Projekty wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Generalnego MKIDN	BE10	opiniowanie
		023				Opinie prawne	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami
		024				Działalność lobbingowa	A	prowadzenie ewidencji, informacje, raporty, sprawozdania

		025				Postępowania przed Trybunałami	A	w tym Trybunałem Konstytucyjnym, Trybunałami Europejskimi
		026				Sprawy prowadzone przed sądami lub innymi organami orzekającymi		
			0260			Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	w tym rejestr
			0261			Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym rejestr
			0262			Sprawy prowadzone przed innymi organami orzekającymi	BE10	w tym rejestr
		027				Zbiór umów	A	materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		028				Implementacja Prawa UE	A	działania nieobejmujące legislacji
		029				Monitorowanie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych i wykonywania orzeczeń w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
			0290			Monitorowanie realizacji upoważnień ustawowych	B10	

			0291			Monitorowanie wykonalności orzeczeń trybunałów w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	B10	
			0292			Monitorowanie sporządzania tekstów jednolitych aktów prawa powszechnie obowiązującego	B10	
	03					Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030				Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej
		031				Strategie, prognozy i programy własne ministerstwa	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji
		032				Planowanie		
			0320			Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	w tym plany w ramach funduszy europejskich
			0321			Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	B10	
			0322			Planowanie jednostek podległych i nadzorowanych	A	

		033				Sprawozdawczość		
			0330			Sprawozdawczość opisowa na poziomie Ministerstwa	A	w tym akta sprawozdawczości opisowej z funduszy europejskich
			0331			Sprawozdawczość opisowa na poziomie komórek organizacyjnych	BE10	
			0332			Sprawozdawczość opisowa jednostek podległych i nadzorowanych	A	
			0333			Sprawozdawczość statystyczna	A	
			0334			Meldunki i raporty sytuacyjne	B10	
		034				Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A	
		035				Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	inne niż przy klasach 031-034, np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP
	04					Informatyzacja		
		040				Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A	

		041			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	w tym ich ewidencja
		042			Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		w tym, modyfikacje i rozwój systemów
			0420		Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	A	
			0421		Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			0422		Ustalenia uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
			0423		Zabezpieczenia kryptograficzne systemów i oprogramowania	A	
		043			Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych i intranetowych	BE10	
		044			Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkownika (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	05				Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa		
		050			Skargi, wnioski i petycje załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	w tym ich rejestr

		051				Skargi, wnioski i petycje przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		052				Listy, postulaty i inicjatywy obywatelskie załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	
		053				Listy, postulaty i inicjatywy obywatelskie przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		054				Interpelacje, pytania i oświadczenia poselskie	A	tym ich rejestr i odpowiedzi
		055				Oświadczenia i interwencje senatorskie	A	
		056				Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały skierowane do niego przez pomyłkę; błędnie przekazane odwołania, zażalenia
	06					Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna i naukowo-badawcza		
		060				Patronaty i udział Ministra w komitetach honorowych	A	
		061				Kontakty z mediami	A	informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady, w tym sprostowania, artykuły i komunikaty prasowe oraz internetowe, monitoring środków publicznego przekazu, tzw. wycinki prasowe

		062			Promocja działalności Ministerstwa	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, z udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywaniem materiałów promocyjnych
		063			Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów i innych organów państwowych	A	w tym współdziałanie z Centrum Informacyjnym Rządu
		064			Wydawnictwa		
			0640		Opracowanie wydawnictw własnych oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
			0641		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		065			Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	
		066			Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań	B5	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy, wystąpienia, korespondencja
		067			Udział w pogrzebach osób zasłużonych dla kultury, kondolencje i nekrologi	B5	

		068				Badanie satysfakcji klienta	B10	
	07					Współpraca z instytucjami w kraju i za granicą		
		070				Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi	A	opinie, opracowania, korespondencja, dezyderaty, kontakt m.in. z komisjami sejmowymi i senackimi, z administracją publiczną, urzędami centralnymi oraz organami kontroli państwowej i ochrony prawa, organizacjami politycznymi, społecznymi pozarządowymi oraz związkami zawodowymi
		071				Nadzór nad fundacjami	A	w tym rejestr
		072				Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720			Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współpracy Ministerstwa z podmiotami zagranicznymi, organizacjami międzynarodowymi oraz organami i instytucjami UE	A	
			0721			Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	
			0722			Promocja kultury polskiej za granicą	A	
			0723			Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	B10	

		0724			Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073			Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
		0730			Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja i fora	A	
		0731			Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach	B5	
		074			Umowy międzynarodowe	A	
		075			Inicjatywy Europejskie	A	m.in. umowy, opinie, opracowania, korespondencja
		076			Koordinacja stypendiów zagranicznych	B10	
	08				Kontrola i audyt		
		080			Kontrole		
		0800			Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	w tym książka kontroli
		0801			Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych, nadzorowanych lub otrzymujących środki finansowe	A	

			0802			Kontrole Ministerstwa w jednostkach podległych i nadzorowanych lub otrzymujących środki finansowe	A	w tym rejestr przeprowadzonych kontroli
			0803			Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	w tym książka kontroli
		081				Audyt		
			0810			Zadania audytowe przeprowadzone w Ministerstwie	A	
			0811			Zewnętrzne oceny i audyty przeprowadzone w Ministerstwie oraz jednostkach podległych nadzorowanych i otrzymujących środki finansowe	A	
1						KADRY I ZATRUDNIENIE		
	10					Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100				Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym regulaminy pracy i ich interpretacje
		101				Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B5	

		102				Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		103				Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		104				Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi	BE10	
	11					Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110				Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111				Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 003
		112				Wykaz etatów	A	
		113				Obsługa zatrudnienia		
			1130			Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	A	

			1131			Obsługa zatrudnienia kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
			1132			Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1133			Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1134			Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1135			Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych
		114				Staże zawodowe, wolontariat, praktyki		
			1140			Staże zawodowe	BE10	
			1141			Wolontariat	BE10	
			1142			Praktyki	BE10	

		115			Prace zlecone osobom fizycznym (umowy cywilno-prawne)		
			1150		Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	
			1151		Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
			1152		Zaświadczenia o wykonaniu prac zleconych	B5	
		116			Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1160		Nagrody dla osób zatrudnionych	B10	
			1161		Nagrody dla kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	B10	
			1162		Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	B10	
			1163		Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	B10	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1164		Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		1165			Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 003
	117				Postępowanie w sprawie dostępu do informacji niejawnych		
		1170			Akta zwykłych postępowań sprawdzających	BE20	
		1171			Wykaz osób dopuszczonych do informacji niejawnych	BE10	
		1172			Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy	BE20	
		1173			Dostęp osób spoza Ministerstwa do informacji niejawnych	BE20	
12					Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa		
	120				Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE50	
	121				Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
	122				Akta osobowe kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE50	

		123				Legitymacje służbowe	B5	
		124				Rejestry pracowników naukowych	A	
		125				Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13					Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130				Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131				Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym w jednostkach podległych i nadzorowanych
		132				Wypadki		
			1320			Wypadki przy pracy	BE10	
			1321			Wypadki przy pracy – zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A	
			1322			Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	
		133				Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		

			1330			Warunki szkodliwe	BE10	
			1331			Rejestr warunków szkodliwych	B20	
			1332			Choroby zawodowe	BE10	
	14					Dyscyplina pracy		
		140				Czas pracy		
			1400			Dowody obecności i absencji w pracy	B3	w tym ewidencja zwolnień lekarskich
			1401			Rozliczenia czasu pracy	B3	w tym karty ewidencji czasu pracy stanowiące wydruki z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
			1402			Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1403			Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych pracownika
			1404			Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych	B5	
		141				Urlopy osób zatrudnionych		

			1410			Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1411			Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika
			1412			Urlopy bezpłatne	B5	jak przy klasie 1411
		142				Dodatkowe zatrudnienie pracowników Ministerstwa	B5	
15						Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych		
		150				Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego	B10	
		151				Służba przygotowawcza	B5	
		152				Opracowywanie, stosowanie i monitorowanie narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi	A	m.in. Program ZZL
		153				Potrzeby szkoleniowe	B5	

		154				Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników	B10	w tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych, m.in. rozeznania rynku, wnioski szkoleniowe, umowy, zgłoszenia, listy obecności, kopie wydanych zaświadczeń, ewaluacja szkoleń, raporty
		155				Konferencje, wizyty studyjne, kursy zawodowe	B10	
		156				Studia wyższe, podyplomowe, doktoranckie pracowników oraz nauka języków obcych	B10	kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		157				Aplikacje	B10	aplikacja legislacyjna, radcowska, kontrolerska; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	16					Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		160				Sprawy socjalno-bytowe		
			1600			Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			1601			Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			1602			Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	

			1603			Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
			1604			Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
		161				Ubezpieczenia społeczne		
			1610			Zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, wnioski w sprawie zmian w składkach i wyrejestrowania pracownika	B10	
			1611			Dowody uprawnień do zasiłków	B5	m.in. oryginały zwolnień lekarskich, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aktów urodzenia dzieci
			1612			Emerytury i renty	B10	
			1613			Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	
		162				Opieka zdrowotna		
			1620			Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1621			Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych pracownika

2					ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA		
	20				Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych		
		200			Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administrowania i środków rzeczowych	A	
		201			Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu administrowania i środków rzeczowych	B10	
	21				Inwestycje i kapitalne remonty obiektów	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych, nietypowych, zaliczamy ją do kat. A
	22				Administrowanie obiektami, ochrona osób i mienia		
		220			Stan prawny nieruchomości Ministerstwa	A	

		221				Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222				Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		223				Eksploatacja budynków i lokali przez Ministerstwo		
			2230			Remonty bieżące i konserwacja budynków, lokali, pomieszczeń	B5	
			2231			Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	
			2232			Eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną itp.
		224				Podatki i opłaty publiczne od nieruchomości	B10	
		225				Ochrona osób i mienia	B10	plany ochrony budynków, umowy z firmami ochroniarskimi; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu
		226				Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

		227				Ochrona przeciwpożarowa	B10	
	23					Gospodarka materiałowa		
		230				Zaopatrzenie		
			2300			Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa w przypadku spraw finansowanych z funduszy strukturalnych; okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia programu
			2301			Zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i pomoce biurowe	B5	zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje; dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka
			2302			Zamawianie pieczęci urzędowych	B5	
			2303			Identyfikacja pracowników Ministerstwa	B2	ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia do wejścia na teren Ministerstwa
		231				Gospodarka środkami rzeczowymi		

		2310			Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		2311			Obsługa wypożyczenia i wywozu środków rzeczowych	B5	w tym przepustki zwrotne i bezzwrotne
		2312			Gospodarka narzędziami	B5	
		2313			Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym księgi inwentarzowe
		2314			Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		2315			Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		2316			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia
	24				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240			Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

		241				Ewidencja środków transportu	B5	
		242				Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy myjni
		243				Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244				Ryczałty samochodowe	B5	
		245				Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		246				Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	25					Zamówienia publiczne		
		250				Zapotrzebowania na usługi i dostawy	B5	
		251				Dokumentacja udzielanych zamówień publicznych	B5	zapytania, ogłoszenia, siwz, oferty, protokoły komisji przetargowych, notatki z wyboru

3					FINANSE MINISTERSTWA ORAZ OBŚLUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30				Regulacje i zasady ekonomiczno- finansowe		
		300			Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach ekonomiczno-finansowych	A	w tym polityka rachunkowości i plany kont
		301			Zewnętrzne wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
	31				Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu		
		310			Roczne plany budżetowe Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	kat. A obejmuje również zmiany budżetowe
		311			Roczne plany budżetowe jednostek nadzorowanych i podległych (w zakresie wydatków majątkowych i bieżących)	B5	kat. B5 obejmuje również zmiany budżetowe
		312			Materiały źródłowe do opracowania budżetu	B2	
		313			Bilanse i sprawozdania finansowe		
			3130		Roczne bilanse i sprawozdania finansowe oraz budżetowe Ministerstwa	A	wnioski, opinie, raporty, w tym materiały pomocnicze

			3131			Okresowe sprawozdania finansowe oraz budżetowe Ministerstwa	B5	kwartalne, półroczne
			3132			Roczne i okresowe sprawozdania oraz bilanse jednostek nadzorowanych i podległych	B5	
			3133			Sprawozdania Ministerstwa w zakresie udzielonej pomocy publicznej de minimis lub nieudzieleniu takiej pomocy	B10	
			3134			Analizy finansowe Ministerstwa	A	informacje, opracowania statystyczne
		314				Dokumentacja finansowa w ramach programów promocji kultury organizowanych przez Ministerstwo		
			3140			Plany finansowe w ramach programów promocji kultury organizowanych przez Ministerstwo i ich realizacja	A	dla dokumentacji każdego programu zakłada się odrębną teczkę
			3141			Sprawozdania finansowe w ramach programów promocji kultury organizowanych przez Ministerstwo	A	dla dokumentacji każdego programu zakłada się odrębną teczkę
		315				Naruszenie dyscypliny budżetowej	B10	protokoły posiedzeń resortowej komisji orzekającej, materiały na posiedzenia

	32					Wydatki i dochody budżetowe		
		320				Rozliczenia wydatków budżetowych	B5	harmonogramy, miesięczne zapotrzebowania na środki finansowe
		321				Rozliczenia dochodów budżetowych	B5	
		322				Finansowanie i rozliczanie zadań państwowych zleczanych jednostkom państwowym i niepaństwowym		
			3220			Finansowanie i rozliczanie zadań państwowych zleczanych jednostkom państwowym i niepaństwowym bez stosowania pomocy de minimis	B5	
			3221			Finansowanie i rozliczanie zadań państwowych zleczanych jednostkom państwowym i niepaństwowym z zastosowaniem pomocy de minimis	B10	
			3222			Zaświadczenia oraz sprawozdania okresowe i roczne z udzielonej pomocy de minimis	B10	
		323				Rozliczenia dewizowe własne	B10	
		324				Raporty kasowe	B5	
		325				Grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych	B2	

		326				Wykonanie Budżetu Państwa	B5	
		327				Windykacja należności od kontrahentów Ministerstwa	B5	windykacja miękka płatności z tytułu rozrachunków z kontrahentami, wezwania do zapłaty, korespondencja z komornikami w zakresie kontrahentów
		328				Wykonanie budżetu resortu	B5	w tym korespondencja dotycząca realizacji budżetu resortu
		329				Sprawozdawczość finansowa i informacyjna	B5	
	33					Współpraca z bankami	B5	wyciągi bankowe, potwierdzenie sald (miesięczne i roczne), korespondencja z bankami, umowy bankowe, aneksy
	34					Księgowanie		
		340				Polecenia księgowania	B5	
		341				Noty księgowe środków własnych	B5	
		342				Dokumenty księgowe	B5	
		343				Syntetyka i analityka	B5	

		344				Dowody księgowe	B5	faktury własne i obce, noty obciążeniowe
		345				Windykacja dotacji udzielonych z budżetu	B5	sprawy związane z niezgodnym przeznaczeniem środków lub ich pobraniem w nadmiernej wysokości – wezwania, ponaglenia, zawiadomienia
	35					Rozliczenia płac i składek ZUS		
		350				Dokumentacja płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (wnioski premiowe, podatki, składki ZUS)
		351				Listy płac osobowego funduszu płac	B50	
		352				Listy wynagrodzeń bezosobowego funduszu płac	B5	
		353				Karty zbiorcze zarobków osobowego funduszu płac	B50	
		354				Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych	B5	deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach, korespondencja
		355				Zaświadczenia o zarobkach	B5	
		356				Rozliczenia z tytułu składek ZUS		

			3560			Deklaracje ZUS pracowników własnych	B5	deklaracje, raporty miesięczne, korespondencja
			3561			Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			3652			Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych	B50	
	36					Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja		
		360				Szacowanie wartości środków trwałych Ministerstwa	B5	tabele amortyzacyjne
		361				Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych Ministerstwa	B5	
		362				Przeprowadzanie inwentaryzacji	B5	w tym spisy i protokoły inwentaryzacyjne
4						POPULARYZOWANIE TWÓRCZOŚCI W DZIEDZINIE KULTURY I SZTUKI		
	40					Działalność w dziedzinie teatru, muzyki, tańca, sztuk wizualnych, kultury ludowej i innych		
		400				Nadzór nad teatrami oraz instytucjami działającymi w zakresie muzyki, tańca, sztuk wizualnych oraz kultury ludowej, dla których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz współprowadzonymi przez Ministra	A	dla każdej instytucji zakłada się odrębną teczkę

		401				Słowa wstępu do katalogów i programów w obszarze teatru, muzyki, tańca, sztuk wizualnych, kultury ludowej oraz kinematografii	B5	
		402				Organizacja i współorganizowanie konkursów	A	w instytucjach podległych MKiDN oraz w instytucjach wpisanych do Wykazu samorządowych instytucji kultury, w których wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora następuje w drodze konkursu
		403				Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi w obszarze teatru, muzyki, tańca, sztuk wizualnych oraz kultury ludowej	A	
		404				Monitorowanie działalności z obszaru teatru, muzyki, tańca, sztuk wizualnych oraz kultury ludowej	A	
		405				Organizacja przedsięwzięć dotyczących wspierania i upowszechniania działalności związanej z teatrem, muzyką, tańcem, sztukami wizualnymi oraz kulturą ludową	A	
	41					Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa		
		410				Targi książki i imprezy promujące czytelnictwo w kraju	A	

		411				Targi książki i imprezy promujące czytelnictwo za granicą	A	
		412				Wspieranie działań w zakresie ochrony rynku książki	B5	wnioski, opinie aktów normatywnych, korespondencja
	42					Działalność na rzecz promocji i nauczania języka polskiego w kraju i poza granicami	A	konferencje naukowe, imprezy popularyzatorskie, konkursy
	43					Działalność w dziedzinie kinematografii		
		430				Organizacja i współorganizowanie krajowych festiwali filmowych i przeglądów filmów	A	
		431				Organizacja i udział przedstawicieli Ministerstwa w międzynarodowych festiwalach i przeglądach filmów	A	
		432				Organizacja i współorganizowanie działań z zakresu edukacji filmowej	A	
		433				Nadawanie statusu oficjalnej koprodukcji filmom realizowanym przez polskich koproducentów z zagranicznymi partnerami	BE10	
	44					Nagrody, stypendia, odznaczenia i pomoc socjalna Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze i zaopatrzenie emerytalne		

		440			Nagrody, stypendia, odznaczenia		
			4400		Przyznawanie nagród dla twórców i działaczy kultury oraz nagród za znaleziska archeologiczne i odkrycia wykopaliskowe	A	wnioski, opinie, decyzje, wykaz osób nagrodzonych
			4401		Przyznawanie stypendiów dla twórców i działaczy kultury	A	protokoły, sprawozdania, ocena i monitorowanie, informacje, notatki, porozumienia, korespondencja
			4402		Przyznawanie dyplomów dla twórców i działaczy kultury	BE5	opinie, rejestr wniosków, korespondencja
			4403		Odznaczenia resortowe dla twórców i działaczy kultury	A	sprawy poszczególnych odznaczeń można odkładać do odrębnych teczek rzeczowych
			4404		Odznaczenia państwowe	A	opinie, wnioski
			4405		Listy gratulacyjne	B10	
		441			Udzielanie pomocy socjalnej dla twórców i działaczy kultury	B5	
		442			Organizacja i współorganizowanie jubileuszów twórców i instytucji kultury	B10	

		443				Organizacja zaopatrzenia emerytalnego twórców i działaczy kultury	BE50	wnioski o uznanie działalności za twórczą, artystyczną i ustalenie daty rozpoczęcia działalności; decyzje ministra w sprawie uznania za twórcę i daty rozpoczęcia działalności twórczej
5						UPOWSZECHNIANIE KULTURY, OCHRONA WARTOŚCI INTELEKTUALNEJ, PROWADZENIE REJESTRU INSTYTUCJI W OBSZARZE KULTURY		
	50					Edukacja kulturalna		
		500				Udział w resortowych i międzyresortowych programach edukacji kulturalnej	A	
		501				Udział i realizacja krajowych i międzynarodowych zobowiązań w kwestii udostępniania usług kulturalnych osobom z niepełnosprawnościami	A	
		502				Udział w rządowych programach edukacyjnych w obszarze kultury	A	inne niż w klasie 501
		503				Planowanie własnych działań edukacyjnych w obszarze kultury i ich realizacja	A	
	51					Upowszechnianie czytelnictwa i stan bibliotek		

		510				Monitorowanie i analizy stanu polskiej sieci bibliotek	A	w tym wyniki sondaży, analizy zbiorcze
		511				Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących bibliotekarstwa	A	
		512				Nadzorowanie i współpraca z bibliotekami i organizatorami bibliotek	A	
		513				Współpraca ze środowiskiem bibliotekarskim, placówkami naukowo-badawczymi oraz organizacjami działającymi na rzecz bibliotek	A	w tym udział w konferencjach i współpraca z Krajową Radą Biblioteczną
		514				Organizowanie i udział w programach upowszechniających czytelnictwo, rozwoju bibliotek oraz ochronę zbiorów	A	
	52					Mecenat nad amatorskim i społecznym ruchem artystycznym		
		520				Monitorowanie działalności domów i ośrodków kultury podległych jednostkom samorządu terytorialnego	A	programy rozwoju, informacje, oceny programów, opracowania
		521				Informacje i ocena twórczości amatorskiej oraz działań animacyjnych	B5	
		522				Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących domów i ośrodków kultury	A	

		523				Współpraca z ogólnopolskimi i lokalnymi organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania i realizowania działalności kulturalnej	A	
		524				Nadzór nad fundacjami prowadzącymi działalność w zakresie mecenatu nad kulturą	A	
	53					Badania w dziedzinie kultury		
		530				Monitorowanie i analiza badań prowadzonych w obszarze kultury, diagnozowanie potrzeb badawczych Ministerstwa	B5	wnioski, korespondencja
		531				Koordinacja działań w zakresie dofinansowywania działalności wspomagającej badania naukowe w jednostkach podległych lub nadzorowanych	BE10	zlecenia, umowy, rozliczenia finansowe, protokoły, wnioski, korespondencja
		532				Analizy i opracowania w dziedzinie kultury	A	
	54					Przemysł kultury i przemysł kreatywny		
		540				Analizy i badania przemysłu kultury i kreatywnego	A	
		541				Programy i projekty wsparcia przemysłu kultury i kreatywnego	A	

	55				Ochrona prawna własności intelektualnej w kulturze		
		550			Zezwolenia Ministra na zbiorowe zarządzanie prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi w kulturze	A	wydawanie zezwoleń, decyzji i ich ewidencja
		551			Nadzór Ministra nad organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi	A	
		552			Współpraca i współdziałanie z organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie ochrony własności intelektualnej w kulturze	A	
		553			Kontrola produkcji nośników optycznych	A	rejestr i korespondencja
	56				Prowadzenie rejestru i ksiąg rejestrowych instytucji kultury		
		560			Rejestr instytucji kultury	A	w tym korespondencja
		561			Księgi rejestrowe instytucji kultury	A	w tym wpisy i odpisy
		562			Opinie w zakresie rejestru i ksiąg rejestrowych instytucji kultury	B5	
	57				Polityka audiowizualna		
		571			Założenia polityki audiowizualnej	A	w tym opracowywanie założeń, projekty aktów prawnych

		572				Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie spraw związanych z mediami audiowizualnymi	A	
	58					Prawo prasowe	A	
	59					Cyfryzacja i udostępnianie dziedzictwa kulturowego		
		591				Określanie strategicznych kierunków rozwoju polityki Ministerstwa w zakresie cyfryzacji i udostępniania dziedzictwa kulturowego	A	
		592				Digitalizacja i upowszechnianie cyfrowych zasobów dziedzictwa kulturowego		
			5920			Koordinowanie i monitorowanie realizacji programów w zakresie digitalizacji i upowszechniania cyfrowych zasobów dziedzictwa kulturowego	BE10	
			5921			Współpraca z centrami kompetencji w zakresie koordynacji działań dotyczących digitalizacji.	BE10	
6						OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO, OCHRONA ZABYTKÓW		
	60					Organizacja i nadzór nad działalnością muzeów		

		600			Organizowanie i monitorowanie działalności muzeów państwowych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
			6000		Organizacja działalności muzeów państwowych	A	statuty, regulaminy organizacyjne, wieloletnie programy rządowe dotyczące muzeów
			6001		Nadzór nad działalnością muzeów państwowych	A	powoływanie dyrektorów i ich zastępców, nagrody, umowy, rady muzeów i rady powiernicze
			6002		Monitorowanie działalności muzeów państwowych	B5	analizy, oceny działalności podmiotu, plany i sprawozdania, korespondencja
		601			Organizowanie i monitorowanie działalności muzeów współprowadzonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
			6010		Organizacja działalności muzeów współprowadzonych	A	statuty, regulaminy organizacyjne, wieloletnie programy rządowe dotyczące muzeów, umowy i aneksy dotyczące współprowadzenia muzeów współprowadzonych
			6011		Nadzór nad działalnością muzeów współprowadzonych	A	powoływanie dyrektorów i ich zastępców, nagrody, umowy, rady muzeów i rady powiernicze

		6012			Monitorowanie działalności muzeów współprowadzonych	A	analizy, oceny działalności podmiotu, plany i sprawozdania, korespondencja
	602				Monitorowanie organizacji i działalności muzeów samorządowych		
		6020			Organizacja działalności muzeów samorządowych	A	statuty
		6021			Nadzór nad działalnością muzeów samorządowych	A	powoływanie dyrektorów, wnioski, opinie, zapytania
	603				Monitorowanie organizacji i działalności muzeów prywatnych	A	regulaminy, korespondencja
	604				Państwowy Rejestr Muzeów	A	decyzje, rejestr, korespondencja
	605				Prowadzenie spraw związanych z zawodem regulowanym muzealnika	BE10	wnioski, decyzje, zaświadczenia korespondencja
	606				Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących muzeów	B10	
	607				Realizacja programów wieloletnich uchwalonych przez Radę Ministrów dotyczących muzeów	BE10	
	608				Nadzór nad Narodowym Instytutem Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów	B5	

	61				Gospodarka muzealiami		
		610			Zakup muzealiów	BE5	
		611			Wypożyczenia muzealiów z muzeów podległych i nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (muzea państwowe i współprowadzone)	B5	korespondencja
		612			Wydawanie zgód na wywóz muzealiów za granicę	B5	
		613			Wydawanie pozwoleń na zamianę, sprzedaż, darowiznę, skreślenie muzealiów z inwentarza	BE10	wnioski, postanowienia Ministra, decyzje, korespondencja
		614			Rewindykacja muzealiów		
			6140		Zwrot muzealiów w wyniku roszczeń osób fizycznych i prawnych	A	
			6141		Rewindykacja muzealiów w wyniku roszczeń kościołów	A	
	62				Upowszechnianie muzealnictwa		
		620			Organizacja i współorganizowanie krajowych wystaw muzealnych	BE5	

		621			Organizacja i współorganizowanie konkursów poświęconych muzealnictwu	A	
	63				Współpraca muzeów polskich z zagranicą		
		630			Zawieranie umów i porozumień w sprawie współpracy muzeów polskich z zagranicą oraz ich realizacja	A	materiały z konferencji, program współpracy, notatki
		631			Organizowanie wymian i wystaw muzealnych	B5	m.in. poręczenia rządowe, immunitet dyplomatyczny
	64				Polityka konserwatorska		
		640			Opracowanie założeń Polityki konserwatorskiej	A	opracowania, opinie, wnioski krajowe, regionalne, wojewódzkie, gminne; dla każdego programu prowadzi się odrębną teczkę
		641			Programy ochrony zabytków		
			6410		Opracowanie i realizacja programów ochrony zabytków w obliczu klęsk żywiołowych, katastrof budowlanych i górniczych, konfliktów zbrojnych	A	
			6411		Analizy i oceny programów ochrony zabytków	A	analizy kompleksowe lub wycinkowe

		642				Stan zachowania zabytków		
			6420			Zbiorcze oceny stanu zachowania zabytków	A	opracowania, informacje, notatki, informacje prasowe, analizy i syntezy, raporty, opinie dotyczące zagrożeń dla obiektów zabytkowych
			6421			Okresowe raporty o stanie zabytków i ich ochronie	A	
		643				Krajowy system informacji o ochronie zabytków	A	zestawienia, wnioski, zgłoszenia potrzeb w zakresie objęcia ochroną dóbr kultury
		644				Współpraca w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa		
			6440			Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa	A	porozumienia, umowy, materiały komisji, opracowania, informacje, oceny

		6441			Organizacja służb ochrony zabytków w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa	A	dokumentacja współpracy na szczeblu wojewódzkim oraz samorządu terytorialnego; oceny, analizy, wnioski itp.
		6442			Nadzór nad użytkowaniem i zagospodarowaniem zabytków	A	opracowania, informacje, oceny, analizy
		645			Upowszechnianie i promocja opieki nad zabytkami	A	m.in. nadzór nad konkursami Generalnego Konserwatora Zabytków i działaniami na rzecz promocji opieki nad zabytkami
		646			Powoływanie i nadzór nad działalnością rzeczoznawców Ministra	A	wnioski, opinie, decyzje, wykaz osób powołanych, roczne sprawozdania z działalności rzeczoznawców
		647			Potwierdzanie kwalifikacji w zakresie zawodów regulowanych	B10	sprawy związane z uznawaniem kwalifikacji nabytych w krajach członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
		648			Ochrona dziedzictwa kulturowego		
		6480			Sprawy związane z wpisaniem na Listy UNESCO	A	

			6481			Pomniki Historii	A	
			6482			Ochrona niematerialnego dziedzictwa kulturowego	A	
			6483			Wywóz zabytków za granicę na stałe	A	w tym pozwolenia Ministra
	65					Nadzór w zakresie ochrony zabytków		
		650				Decyzje i postanowienia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie ochrony zabytków	A	w tym rejestr
		651				Wizytacje i kontrole wojewódzkich urzędów ochrony zabytków	A	protokoły, analizy, raporty; dla każdej kontrolowanej jednostki prowadzi się odrębną teczkę; każda kontrola stanowi odrębną sprawę, w ramach której należy kompletować jej całą dokumentację
		652				Działania wojewódzkich konserwatorów zabytków i organów samorządu terytorialnego w obszarze ochrony zabytków		
			6520			Ocenianie stanu organizacyjnego urzędów obsługujących wojewódzkich konserwatorów zabytków	A	
			6521			Nadzór nad działalnością wojewódzkich konserwatorów zabytków	A	m.in. pod kątem prawidłowości prowadzonych postępowań, analizy, raporty, oceny

			6522			Sprawozdawczość wojewódzkich konserwatorów zabytków z własnej działalności	A	
			6523			Działalność organów samorządów terytorialnych w zakresie ochrony zabytków	A	analizy, raporty, oceny
		653				Dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków		
			6530			Program Ministra dotyczący dofinansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków	A	m.in. wnioski, umowy, informacje o udzielonych dotacjach, pytania w sprawie wniosków, rozliczenia
			6531			Współdziałanie z osobami fizycznymi oraz z organami państwowymi dotyczące dofinansowania prac przy zabytkach	A	m. in. zapytania dotyczące procedur udzielania dofinansowania, analizy, zestawienia, oceny
		654				Współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz konserwacji i ochrony zabytków	A	w tym współpraca z fundacjami
		655				Dofinansowanie badań archeologicznych	A	
	66					Ochrona zabytków i dóbr kultury w obliczu konfliktu zbrojnego		

		660				Planowanie i organizacja wywozu dóbr kultury za granicę	A	w tym decyzje, postanowienia, zaświadczenia
		661				Planowanie i koordynacja ochrony dóbr kultury w kraju w obliczu konfliktu zbrojnego	A	
		662				Organizacja szkoleń w zakresie ochrony dóbr kultury w razie konfliktu zbrojnego i zarządzania kryzysowego w jednostkach kultury	B10	programy, szkolenia, umowy z wykładowcami, listy uczestników
		663				Ochrona międzynarodowego dziedzictwa kulturowego w ramach współpracy cywilno-wojskowej na terenie działań polskich misji zagranicznych	A	dla poszczególnych misji zakłada się oddzielne teczki
		664				Ochrona dziedzictwa kulturowego w ramach współpracy cywilno-wojskowej na terenie kraju	A	
	67					Nadzór nad narodowym zasobem archiwalnym		
		670				Opiniowanie i opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących narodowego zasobu archiwalnego	A	
		671				Interwencje i organizowanie ochrony w sytuacji zagrożenia zniszczenia lub utraty materiałów archiwalnych	A	

		672				Monitorowanie działalności w zakresie państwowego zasobu archiwalnego	A	
		673				Monitorowanie działalności w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego	A	
		674				Nadzór nad działalnością archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego		
			6740			Nadzór nad działalnością Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych	A	
			6741			Nadzór nad archiwami państwowymi	A	sprawy związane z organizacją sieci archiwów państwowych, ich tworzenia lub łączenia, ustalania ich siedziby i zasięgu działania albo ich likwidacji
			6742			Współpraca w zakresie narodowego zasobu archiwalnego z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi oraz organami właściwymi w sprawach archiwów wyodrębnionych	A	
		675				Monitorowanie i koordynowanie realizacji zadań związanych z digitalizacją i udostępnianiem materiałów archiwalnych		
			6750			Koordynowanie procesu digitalizacji materiałów archiwalnych oraz ich udostępniania	A	

		6751			Monitorowanie realizacji strategii, programów i planów w zakresie digitalizacji i udostępniania materiałów archiwalnych	A	analizy, oceny, opracowania
		676			Monitorowanie i koordynowanie realizacji zadań związanych z informatyzacją działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie wytwarzanej przez nie dokumentacji elektronicznej	A	
	68				Ochrona pomników zagłady, cmentarzy i grobów wojennych, miejsc pamięci i upamiętnień	A	
		680			Pomniki zagłady		
		6800			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące pomników zagłady	A	
		6801			Postępowania administracyjne prowadzone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	BE10	
		681			Groby i cmentarze wojenne		
		6810			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące grobów i cmentarzy wojennych	A	

			6811			Badania sondażowe i archeologiczne oraz ekshumacje	A	
			6812			Ewidencje ofiar, osób pochowanych, w tym poszukiwania informacji o osobach biorących udział w działaniach wojennych	A	
			6813			Ewidencje obiektów i miejsc pochówku	A	
			6814			Remonty obiektów grobownictwa wojennego	A	
		682				Miejsca pamięci i upamiętnienia		
			6820			Wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne dotyczące miejsc pamięci i upamiętnień	A	
			6821			Remonty upamiętnień i obiektów na terenie miejsc pamięci	A	
			6822			Opiniowanie wniosków o utworzenie miejsc pamięci i upamiętnień	A	
		683				Protesty i petycje dotyczące upamiętnienia	A	wycinki prasowe, petycje
		684				Poszukiwania informacji o osobach biorących udział w działaniach wojennych na prośbę rodziny	BE10	

		685				Decyzje administracyjne w zakresie ochrony obozów zagłady	A	
	69					Polityka pamięci		
		691				Opracowanie i realizacja programów, w tym programów wieloletnich uchwalonych przez Radę Ministrów, w zakresie polityki pamięci	A	
		692				Obchody rocznic państwowych i narodowych	BE10	listy, przemówienia, zaproszenia
		693				Opracowania i ekspertyzy w zakresie polityki pamięci	BE10	
		694				Współpraca międzynarodowa w zakresie polityki pamięci	A	sprawy w zakresie polityki pamięci nieujęte w jrwa
7						POLSKIE DZIEDZICTWO KULTUROWE POZA GRANICAMI KRAJU		
	70					Współpraca i monitorowanie działalności podmiotów międzynarodowych, organizacji polonijnych oraz podmiotów krajowych prowadzących działalność w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa narodowego poza granicami kraju	A	dla spraw każdego podmiotu można założyć odrębną teczkę

	71					Ocena strat i stanu ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.		
		710				Sprawy z zakresu pozyskiwania źródeł dokumentowych i informacji dotyczących dóbr kultury utraconych w wyniku II wojny światowej	A	m.in. korespondencja w sprawie ustalenia dzieł sztuki utraconych podczas II wojny światowej, kopie archiwaliów, notatki z kwerend archiwalnych, zbiory ikonograficzne, wycinki prasowe
		711				Rejestr ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.	A	
	72					Opieka nad dobrami kultury pozostawionymi poza granicami Polski w wyniku zmian granic po II wojnie światowej		
		720				Pozyskiwanie i rejestr źródeł dokumentowych i informacji dotyczących dóbr polskiej kultury narodowej znajdujących się poza granicami kraju	A	jak w klasie 710, w tym ewidencja zabytków i cmentarzy
		721				Udzielanie dofinansowania i współpraca w obszarze konserwacji i ochrony zabytków polskiej kultury narodowej pozostawionych poza granicami kraju	A	opinie, ekspertyzy prac

	73					Udział w posiedzeniach i monitorowanie działalności komisji międzynarodowych i zespołów ekspertów w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą	A	
	74					Poszukiwania i restytucja dóbr kultury		
		740				Prowadzenie poszukiwań dzieł sztuki i innych dóbr kultury utraconych w skutek działań wojennych	A	opinie, ekspertyzy, umowy, wnioski restytucyjne, korespondencja
		741				Restytucja utraconych dzieł sztuki i innych dóbr kultury z zagranicy	A	
		742				Restytucja utraconych dzieł sztuki i innych dóbr kultury z terenu kraju	A	
	75					Budowa miejsc pamięci oraz opieka nad istniejącymi miejscami pamięci narodowej		
		750				Dokumentacja związana z budową miejsca pamięci		
			7500			Badania historyczne, kwerendy archiwalne, opracowania własne związane z miejscami pamięci, relacje świadków i uczestników wydarzeń	A	m.in. maszynopisy, fotografie, nagrania audio i wideo

			7501			Dokumentacja związana z lokalizacją mogił i upamiętnień	A	zlecenia władz zwierzchnich, negocjacje, współpraca z placówkami dyplomatycznymi i władzami miejscowymi
			7502			Badania sondażowe i archeologiczne, ekshumacje i identyfikacje szczątków	A	protokoły, dokumentacja fotograficzna, dokumentacja medyczna, wnioski o ekshumację i decyzje administracyjne dotyczące ekshumacji, korespondencja
			7503			Dokumentacja powstała w toku ustalania treści tablic, napisów i upamiętnień	A	m.in. protokoły, notatki ze spotkań, korespondencja
			7504			Projekt artystyczny upamiętnienia	B5	założenia, negocjacje, opiniowanie wymowy symbolicznej
			7505			Dokumentacja związana z budową obiektu	A	zgody, pozwolenia
		751				Opieka nad istniejącymi miejscami pamięci		
			7510			Listy osobowe strat, ewidencja ofiar i pochowanych	A	
			7511			Ewidencja miejsc pamięci	A	ewidencja cmentarzy, kwater, grobów, upamiętnień

			7512			Remonty i przebudowa miejsc pamięci	A	m.in. wnioski o dofinansowanie, rozliczenie dotacji, dokumentacja fotograficzna i konserwatorska
			7513			Protesty, wnioski i petycje osób prywatnych i organizacji, dotyczące upamiętnień	A	
			7514			Dokumentacja związana z dewastacjami miejsc pamięci	A	
			7515			Dokumentacja fotograficzna miejsc pamięci	A	
			7516			Poszukiwanie informacji o osobach poległych, zmarłych i zaginionych w czasie działań wojennych	A	
		752				Dokumentacja techniczna (projektowa) nowobudowanych, remontowanych i restaurowanych miejsc pamięci		
			7520			Kosztorysy i przedmiary robót i prac remontowych i konserwatorskich	A	
			7521			Dokumentacja projektów, budowy oraz odbioru robót budowlanych i prac konserwatorskich	A	w tym m.in. dokumentacja fotograficzna
		753				Uroczystości związane z miejscami pamięci		

			7530			Odślonięcie wybudowanego, wyremontowanego lub odrestaurowanego upamiętnienia	A	lista gości, teksty przemówień, scenariusze, dokumentacja fotograficzna
			7531			Obchody historycznych rocznic	A	lista gości, teksty przemówień, scenariusze, dokumentacja fotograficzna
			7532			Wystawy i konferencje związane z miejscami pamięci i losem ofiar wojen i represji	A	
8						ZADANIA MINISTRA W ZAKRESIE SZKOLNICTWA ARTYSTYCZNEGO		
	80					Organizacja sieci szkół artystycznych stopnia podstawowego i średniego		
		800				Prowadzenie wykazu szkół i placówek artystycznych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom szkół artystycznych w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania	A	wykaz, poświadczenia
		801				Nadzór nad prowadzeniem ewidencji niepublicznych szkół artystycznych	A	
		802				Nadawanie i cofanie niepublicznym szkołom artystycznym uprawnień szkoły publicznej	A	

		803				Zakładanie, przekształcanie i likwidacja przez ministra publicznych szkół artystycznych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom szkół artystycznych w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania oraz placówek doskonalenia nauczycieli szkół artystycznych	A	decyzje ministra, notatki, protokoły zdawczo-odbiorcze, korespondencja
		804				Wykonywanie zadań organu prowadzącego związanych z organizacją i funkcjonowaniem publicznych szkół artystycznych oraz innych placówek prowadzonych przez ministra	A	
		805				Prowadzenie spraw majątkowych szkół artystycznych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom szkół artystycznych w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania prowadzonych przez ministra	A	porozumienia, umowy dzierżawy, umowy nabywania i zbywania nieruchomości

		806				Zakładanie, prowadzenie i likwidacja publicznych szkół artystycznych przez jednostki samorządu terytorialnego	A	akty założycielskie, uchwały samorządów terytorialnych, porozumienia, statuty szkół
		807				Zakładanie, prowadzenie i likwidacja publicznych szkół artystycznych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego	A	akty założycielskie, statuty szkół, wnioski, zezwolenia ministra, opinie, zgody ministra
		808				Przekazywanie prowadzenia szkół artystycznych oraz innych placówek między organami prowadzącymi	A	wnioski, opinie, zawiadomienia, zgody
	81					Nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami artystycznymi oraz innymi placówkami		
		810				Wykonywanie zadań organu nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami artystycznymi oraz innymi placówkami	A	
		811				Monitorowanie, ocenianie i nadzorowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek artystycznych oraz innych placówek	A	

		812				Inicjowanie i koordynowanie wdrażania zmian w systemie edukacji artystycznej	A	
		813				Prowadzenie zadań związanych z przekazywaniem danych do systemu informacji oświatowej	B5	uzgodnienia, wnioski, upoważnienia, raporty
		814				Przeprowadzanie egzaminów eksternistycznych w publicznych szkołach artystycznych	BE10	wnioski o powołanie komisji, akty powołania, korespondencja, rozstrzyganie spraw spornych
		815				Działalność innowacyjna i eksperymentalna prowadzona przez publiczne szkoły i placówki artystyczne	A	
		816				Dopuszczanie do użytku szkolnego podręczników szkolnych do kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, w tym prowadzenie wykazu podręczników oraz listy rzeczoznawców z tego obszaru	A	
		817				Opiniowanie i nadzór nad treścią programów i materiałów dydaktycznych placówek doskonalenia nauczycieli	A	

		818			Organizacja konferencji, sympozjów i innych przedsięwzięć dotyczących szkolnictwa artystycznego	B5	
	82				Kadra dydaktyczna szkół i placówek artystycznych oraz innych placówek		
		820			Sprawy dotyczące kadry kierowniczej szkół i placówek artystycznych oraz innych placówek		
			8200		Konkursy na stanowisko dyrektora	BE10	w tym regulaminy, skład komisji, decyzje, opinie, korespondencja, dokumentacja spraw odwoławczych oraz skarg i wniosków związanych z konkursami
			8201		Powoływanie, odwoływanie, przedłużanie kadencji, powierzanie obowiązków dyrektora	B10	opinie, wnioski, korespondencja
			8202		Tworzeniem stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz opiniowanie wniosków w sprawach powoływania i odwoływania wicedyrektorów oraz innych osób na stanowiskach kierowniczych	B5	wnioski, opinie, zgody

		8203			Sprawy organizacyjne i kadrowe dyrektorów szkół artystycznych i placówek prowadzonych przez ministra	BE50	w tym w szczególności dokonywanie oceny pracy, ustalanie wysokości składników wynagrodzenia, ustalanie obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, zgody na realizację godzin ponadwymiarowych, potwierdzanie uprawnień do nagród jubileuszowych, udzielanie urlopów, potwierdzanie zatrudnienia
		821			Sprawy dotyczące nauczycieli szkół i placówek artystycznych oraz innych placówek		
		8210			Zgody na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji	B5	wnioski, postanowienia ministra
		8211			Sprawy związane z określaniem i potwierdzeniem wymaganych kwalifikacji nauczycieli szkół i placówek artystycznych oraz innych placówek	BE10	wnioski, korespondencja, postanowienia ministra
		8212			Zgody na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających obywatelstwa polskiego	B10	wnioski, postanowienia ministra, korespondencja
		8213			Nadawanie stopni awansu zawodowego nauczycieli	BE50	

	83				Promocja w kraju i za granicą działalności szkół i uczelni artystycznych		
		830			Organizacja międzynarodowych i ogólnopolskich przedsięwzięć artystycznych promujących osiągnięcia szkół i uczelni artystycznych	B10	wnioski, regulaminy konkursów, składy jury, sprawozdania merytoryczne, rozliczenia finansowe, kalendarze imprez artystycznych
		831			Monitorowanie i gromadzenie informacji o osiągnięciach szkół i uczelni artystycznych	B10	
		832			Przyznawanie stypendiów ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego uczniom i studentom za szczególne osiągnięcia artystyczne i w nauce	B5	wnioski, wykazy stypendystów, protokoły komisji
		833			Przyznawanie nagród, odznaczeń i tytułów honorowych dla nauczycieli szkół i nauczycieli akademickich oraz innych pracowników szkół lub uczelni artystycznych	B5	
		834			Współpraca międzynarodowa szkół i uczelni artystycznych	A	
	84				Nadzór ministra nad wyższym szkolnictwem artystycznym		

		840				Monitorowanie oraz koordynowanie zadań programowych dotyczących kierunków rozwoju wyższego szkolnictwa artystycznego oraz współpracy z zagranicą	BE10	
		841				Nadzór nad zgodnością działalności uczelni artystycznych z przepisami prawa, statutami uczelni oraz uzyskanymi uprawnieniami	A	
		842				Koordinacja zadań wynikających z uczestnictwa uczelni artystycznych w programach międzynarodowej wymiany studentów	B10	
		843				Przyznawanie stypendiów Rządu Polskiego dla cudzoziemców odbywających studia albo staże na uczelniach artystycznych	B10	
		844				Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem zintegrowanego systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie wyższego szkolnictwa artystycznego	B5	
	85					Finansowanie uczelni, szkół i placówek artystycznych oraz innych placówek		

		850				Finansowanie uczelni artystycznych oraz pomoc materialna dla studentów i doktorantów	B10	
		851				Nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków publicznych, przez uczelnie artystyczne	B10	analizy, ocena gospodarki finansowej
		852				Nadzór nad realizacją zadań finansowych Centrum Edukacji Artystycznej, Polskiej Orkiestry Sinfonia Iuventus	B10	
		853				Realizacja zadań związanych z finansowaniem szkół i placówek artystycznych oraz innych placówek	B10	
	86					Uznawanie równoważności świadectw i dyplomów wydanych przez zagraniczne szkoły i uczelnie artystyczne oraz uwierzytelnianie świadectw i dyplomów polskich szkół i uczelni artystycznych	B10	
	87					Nadzorowanie specjalistycznej jednostki nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej	B10	sprawozdania z realizacji zadań, plany nadzoru, procedury, korespondencja

	88					Kształcenie zawodowe w zawodach szkolnictwa zawodowego, dla których ministrem wiodącym jest minister do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	A	wnioski, korespondencja, rekomendacje, opinie ekspertów
9						WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY, STRATEGIA I NADZÓR NAD PROGRAMAMI MINISTRA,		
	90					Strategia w zakresie polityki kulturalnej, ocena wiedzy społecznej o kulturze		
		900				Przygotowanie i zatwierdzanie dokumentów strategicznych w zakresie polityki kulturalnej	A	protokoły, materiały na posiedzenia, korespondencja merytoryczna, opracowania ekspertów
		901				Opracowanie i realizacja programów wdrażających postanowienia dokumentów strategicznych w zakresie polityki kulturalnej	A	
		902				Monitoring i ewaluacja realizacji strategii w zakresie polityki kulturalnej	BE5	
		903				Analiza informacji medialnych, naukowych i popularnonaukowych o kulturze	A	

		904				Gromadzenie danych dotyczących prac badawczych i analitycznych w zakresie kultury	A	
	91					Organizacja i nadzór nad programami Ministra		
		910				Programowanie, wdrażanie i monitorowanie programów Ministra	BE5	
		911				Organizacja naboru wniosków aplikacyjnych	A	regulaminy programów/projektów, wytyczne, instrukcje, wzory umów, decyzje Ministra, informacje na temat udziału w konkursie, rejestr wniosków, potwierdzenia złożenia wniosków, korespondencja z wnioskodawcami, ekspertami; każdy nabór stanowi osobną sprawę, w ramach której należy przechowywać całość dokumentacji
		912				Ocena, wybór i realizacja projektów Ministra	BE10	protokoły posiedzeń zespołów oceniających wnioski, karty oceny, listy preferencji, listy odwołań, decyzje Ministra, korespondencja; każdy nabór stanowi osobną sprawę, w ramach której należy przechowywać całość dokumentacji; monitorowanie, ewaluacja i finansowanie projektów, wnioski o dofinansowanie, umowy, aneksy, sprawozdania finansowe, wnioski na wypłatę, korespondencja z beneficjentami

	92					Obsługa Programów finansowanych ze środków europejskich		
		920				Programowanie, wdrażanie i monitorowanie Programów ze środków europejskich	A	dokumenty programowe i wykonawcze, plany, sprawozdania, ewaluacje, ekspertyzy i dokumenty analityczne
		921				Nabór wniosków związanych z konkursami i realizacją projektów		
			9210			Dokumentacja konkursowa – opracowanie i zatwierdzanie	A	dokumentacja związana ze wszystkimi typami naborów (indywidualne i konkursowe)
			9211			Ocena, wybór i realizacja projektów	A	
			9212			Kontrole procedur zawierania umów przeprowadzane w Ministerstwie w zakresie realizacji funduszy europejskich	A	dokumentacja przetargowa, opinie pokontrolne, rozpatrzenie odwołań, listy sprawdzające
		922				Planowanie i realizacja projektów Ministerstwa	A	dokumentacja związana z projektami gdzie beneficjentem jest resort kultury
	93					Uprawnienia Właścicielskie		
		930				Polityka Nadzoru Właścicielskiego	A	zalecenia, zasady, procedury, analizy

		931			Spółki z udziałem Skarbu Państwa		
			9310		Założenia polityki właścicielskiej	A	
			9311		Analizy i informacje sektorowe	A	
			9312		Wykonywanie praw korporacyjnych		
				93120	Zwyczajne walne zgromadzenia/zwyczajne zgromadzenia wspólników	BE10	
				93121	Nadzwyczajne walne zgromadzenia/Nadzwyczajne zgromadzenia wspólników	BE10	
			9313		Bieżący nadzór i informacje o działalności spółek		
				93130	Sprawozdania statystyczne z zakresu działalności	BE10	
				93131	Bieżący nadzór właścicielski	BE10	
				93132	Organy Spółek	BE10	uchwały, sprawozdania, opinie Zarządu, Rady Nadzorczej, komisji rewizyjnej, pełnomocnika wspólnika niezwiązane z walnym zgromadzeniem/zgromadzeniem wspólników, dokumenty lustracyjne

			93133		Sprawy dotyczące bieżącego nadzoru nad spółkami	BE10	
			9314		Likwidacje i upadłości spółek	A	

Załącznik nr 3

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

Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE</u>	3
<u>ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	5
<u>ROZDZIAŁ 3 OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	6
<u>ROZDZIAŁ 4 LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	7
<u>ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	8
<u>ROZDZIAŁ 6 PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI</u>	9
<u>ROZDZIAŁ 7 PRZEPROWADZANIE SKONTRUM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM</u>	11
<u>ROZDZIAŁ 8 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM</u>	12
<u>ROZDZIAŁ 9 WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	14
<u>ROZDZIAŁ 10 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ</u>	14
<u>ROZDZIAŁ 11 PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO</u>	16
<u>ROZDZIAŁ 12 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	16
<u>ZAŁĄCZNIK WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIU MAGAZYNOWYM ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO</u>	18

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministerstwem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika Ministerstwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa;
- 7) **kwerendy archiwalne** – poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;

- 9) **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;
- 10) **sygnatura archiwalna** – numer spisu zdawczo – odbiorczego nadany przez archiwistę;
- 11) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 12) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 13) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa.

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci 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 lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą, przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, jednak 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, o których mowa w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W Ministerstwie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej Ministerstwa.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia wyodrębniona część tego systemu lub jego moduł.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych 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;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym, co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 8.

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj., co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne, (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).

§ 9.

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

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 10.

1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Ministerstwa dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 11.

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

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

§ 12.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu kolejnej liczby rzymskiej regałom i kolejnej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:

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

§ 13.

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

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 15.

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.

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

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16.

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

- 1) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w Wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego;
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe;
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - e) liczbę pozycji w spisie;
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu numer wynikający z Wykazu spisów zdawczo - odbiorczych;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
- 4) podaje pracownikowi porządkującemu sygnaturę archiwalną, przy czym, gdyteczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do Wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

§ 18.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika danych, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest ten nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika danych, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 19.

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

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

§ 20.

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

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 21.

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

§ 22.

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

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 23.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 27.

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

§ 28.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się przez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) jej wypożyczenie, lub
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 29.

Nie wypożycza się poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 30.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie Karty udostępnienia dokumentacji, sporządzonej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku, co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;

- 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie udostępnienia.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 32.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, której dokumentacja została udostępniona;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia albo zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
 - 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Generalny Ministerstwa zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 33.

Archiwista w sposób określony przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34.

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

§ 35.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację przekazano,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
 - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik tej komórki organizacyjnej.

§ 36.

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

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku

gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

4. W wyniku opiniowania, o którym mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

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

§ 41.

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 45.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznacza odpowiednio:
- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

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

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