

Warszawa, dnia 31 grudnia 2021 r.

Poz. 11

ZARZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 29 grudnia 2021 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 2020 r. poz. 164) 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.

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

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 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1951).

§ 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. Środki ewidencyjne sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność dla dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 6. Traci moc zarządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 11 marca 2021 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu (Dz. Urz. MKDNiS poz. 17).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2022 r.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

Załącznik nr 1
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 29 grudnia 2021 r. (poz. 11)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2	10
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	10
Rozdział 3	17
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	17
Rozdział 4	18
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	18
Rozdział 5	22
Załatwianie spraw	22
Rozdział 6	24
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	24
Rozdział 7	26
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	26
Rozdział 8	32
Postępowanie z dokumentacją w przypadku zmian kadrowych, ustania działalności Ministerstwa, jego komórek organizacyjnych albo ich reorganizacji	32
Załączniki do instrukcji kancelaryjnej.....	34
A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	34
B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą.....	39
C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami	43
D - Struktura metadanych opisujących sprawę	46
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	49

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 załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
 - 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 2021 r. poz. 2070);
 - 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, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 15) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie 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 przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 23) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek 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 sprawy 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 rozstrzygania 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 dotyczyć oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do 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 przysyłkę 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 przysyłkę 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 przysyłkę 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 przysyłkę.
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 rozdzielenia 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 zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć 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 musi 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 teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 31.

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

Rozdział 5 Załatwianie spraw

§ 32.

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

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

§ 33.

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

§ 34.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą 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 przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę odpowiada za kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł w sposób umożliwiający jej identyfikację w systemie poprzez określenie przedmiotu sprawy;
 - 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, 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 odręczne 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, 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 rozstrzygania 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 przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwista 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 rozstrzygania 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 teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce 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 opisanie tych rodzajów dokumentacji.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji 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 przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (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 górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (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 tezcza zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscoowość, 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 tezcza 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 tezcze – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze 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 zmian kadrowych, ustania działalności Ministerstwa, jego komórek organizacyjnych albo ich reorganizacji

§ 48.

1. Za rozliczenie kont osobowych w systemie EZD w przypadku zmian kadrowych związanych z odejściem lub przeniesieniem pracownika odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Przez rozliczenie konta osobowego pracownika rozumie się dokonanie ponownej dekretacji spraw niezakończonych oraz przekazanie spraw zakończonych do archiwum zakładowego w przypadku określonym w § 41.2 instrukcji.

§ 49.

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.

Załączniki
do instrukcji kancelaryjnej

Załącznik nr 1

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

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

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

		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		
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka	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) http://dublincore.org/documents/d	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór	wymagane	nie

	<u>cmi-type-vocabulary/</u> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, 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 rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie 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 rozdzielenie 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	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie	wymagane	nie

		<p>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 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> <p>(=) - znak równości</p> <p>(,) - przecinek</p> <p>(;) - średnik</p>	wymagane	nie

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

		StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, 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	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne	wymagane	nie

	których mowa w § 7 ust. 2, akceptacją pisma)	wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
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 rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek	wymagane	nie

		(;) - średnik		
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) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst	wymagane	nie

		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		
--	--	--	--	--

**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	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak

		systemie EZD użytkownika)		
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	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny -	wymagane w momencie eksportu danych do paczki	nie

	podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	dostępny częściowo, niepubliczny	archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

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	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy	LZW lub inna

znaczenie ^{**)}			TIFF wielostronicowy PDF	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
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 29 grudnia 2021 r. (poz. 11)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Ministerstwa
Kultury i Dziedzictwa Narodowego

SPIS KLAS I I II RZĘDU

Klasa	Hasła klasyfikacyjne
0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne, 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
09	Uprawnienia właścicielskie
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	Zamówienia publiczne
3	FINANSE MINISTERSTWA ORAZ 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
37	Obsługa programów finansowanych ze środków europejskich
4	POPULARYZOWANIE TWÓRCZOŚCI, WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY, STRATEGIA I NADZÓR NAD PROGRAMAMI MINISTRA
40	Działalność w dziedzinie teatru, muzyki, tańca, sztuk wizualnych, kultury ludowej i innych
41	Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa
42	Działalność na rzecz promocji i nauczania języka polskiego w kraju i poza granicami
43	Działalność w dziedzinie kinematografii
44	Nagrody, stypendia, odznaczenia i pomoc socjalna dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze i zaopatrzenie emerytalne
45	Strategia w zakresie polityki kulturalnej, ocena wiedzy społecznej o kulturze
46	Programy Ministra
5	UPOWSZECHNIANIE KULTURY, OCHRONA WARTOŚCI INTELEKTUALNEJ, PROWADZENIE REJESTRU INSTYTUCJI W OBSZARZE KULTURY
50	Edukacja kulturalna
51	Upowszechnianie czytelnictwa i stan bibliotek
52	Mecenat nad amatorskim i społecznym ruchem artystycznym

53	Badania w dziedzinie kultury
54	Przemysł kultury i przemysł kreatywny
55	Prawo autorskie i prawa pokrewne
56	Prowadzenie rejestru i ksiąg rejestrowych instytucji kultury
57	Polityka audiowizualna
58	Prawo prasowe
59	Cyfryzacja i udostępnianie 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	Nadzór nad narodowym zasobem archiwalnym
68	Miejsca Pamięci Narodowej
69	Polityka pamięci
7	POLSKIE DZIEDZICTWO KULTUROWE POZA GRANICAMI KRAJU
70	Współpraca i monitorowanie działalności podmiotów międzynarodowych, organizacji polonijnych, placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz podmiotów krajowych prowadzących działalność w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa narodowego poza granicami kraju
71	Ocena 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 związanymi z dziejami I i II Rzeczypospolitej, pozostającymi poza granicami Polski
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	Finansowanie 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	Kształcenie zawodowe w zawodach szkolnictwa zawodowego, dla których ministrem wiodącym jest minister do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		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		Własne rady, komisje, komitety, zespoły i grupy	A	dokumentacja prac, w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski.
		003		Komisje, komitety, zespoły i grupy resortowe i międzyresortowe z własnej inicjatywy	A	jak w klasie 002
		004		Obce Komisje, komitety, rady, zespoły i grupy robocze krajowe	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		005		Komisje, komitety, zespoły, rady i grupy międzynarodowe	A	udział w posiedzeniach Rady, komitetów, komisji, grup Unii Europejskiej, Komisji Europejskiej i innych
		006		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 bankowe karty wzoru podpisu
		0103	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień	BE10	
	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	BE10	
		0121	Przetwarzanie informacji niejawnych	BE10	plany, instrukcje,
		0122	Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych	BE10	protokoły, ocena, sprawozdania, notatki.
		0123	Rejestr urządzeń ewidencyjnych i teczek dotyczących informacji niejawnych	BE10	
		0124	Urządzenia ewidencyjne i kontrola obiegu dokumentacji niejawnej	BE10	
		0125	Ocena, znoszenie i zmiana klauzuli materiałów zawierających informacje niejawne	BE10	

		013		Ochrona danych osobowych	BE10	w tym organizacja ochrony danych osobowych; upoważnianie do przetwarzania danych osobowych; dokumentowanie czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych; zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych; realizacja uprawnień osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych
		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	B5	
			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 wojsk sojusznicznych	A	
			0163	Szczególna ochrona obiektów	A	
			0164	Militaryzacja jednostek organizacyjnych	A	
			0165	Szkolenie obronne	A	
			0166	Kontrole wykonywania zadań obronnych	A	
			0167	Koordinowanie przygotowań obronnych	B10	
		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	B10	
		018		Obrona Cywilna		

		0180	Realizacja zadań Obrony Cywilnej w Ministerstwie	A	
		0181	Funkcjonowanie formacji Obrony Cywilnej w Ministerstwie	B10	
	019		Obowiązkowa ochrona obszarów, obiektów i urzędzeń 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	BE10	
		0201	Zbiór rozporządzeń Ministra wydanych w porozumieniu z innymi organami	BE10	
		0202	Zbiór rozporządzeń innych ministrów podpisanych w porozumieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B10	
		0203	Zbiór obwieszczeń Ministra	BE10	
	021		Zbiory aktów normatywnych wewnętrznie obowiązujących		
		0210	Zbiór niepublikowanych dokumentów rządowych Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	B5	kopie przesyłane do wiadomości
		0211	Zbiór aktów prawnych wydanych przez Ministra	A	
		0212	Zbiór aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Generalnego	A	rejestr, podpisane zarządzenia

		022		Wykaz prac legislacyjnych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	
		023		Projekty aktów prawnych i procedura ich dotycząca		
			0230	Projekty aktów prawnych i dokumentów rządowych opracowanych przez Ministra	BE10	opiniowanie, uzgadnianie z zainteresowanymi jednostkami, sprawy publikowania aktów prawnych, zgłoszenia do wykazu prac legislacyjnych
			0231	Projekty zewnętrznych aktów prawnych oraz dokumentów rządowych	BE10	opiniowanie, w tym stanowiska Ministra do tych dokumentów, stanowiska Rządu w sprawie dokumentów UE
			0232	Projekty wewnętrznych aktów prawnych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	BE10	opiniowanie
			0233	Projekty wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Generalnego Ministerstwa	BE10	opiniowanie
			0234	Porządki obrad i protokoły posiedzeń Komitetów, Rad i Zespołów rozpatrujących dokumentację dotyczącą projektów dokumentów rządowych	B5	kopie przesyłane do wiadomości
			0235	Działalność lobbingowa	A	prowadzenie ewidencji, informacje, raporty, sprawozdania
		024		Opinie prawne	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami
		025		Sprawy prowadzone przed Trybunałami sądami lub innymi organami orzekającymi		
			0250	Postępowania przed Trybunałami	A	w tym Trybunałem Konstytucyjnym, Trybunałami Europejskimi
			0251	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	BE10	
			0252	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	
			0253	Sprawy prowadzone przed innymi organami orzekającymi	BE10	

		0254	Rejestr spraw sądowych	A	
		026	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
		027	Implementacja Prawa UE	A	działania nieobejmujące legislacji
		028	Informacje z zakresu realizacji projektów dokumentów rządowych	BE10	
		029	Monitorowanie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych i wykonywania orzeczeń w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
		0290	Monitorowanie realizacji projektów dokumentów rządowych wpisanych do Wykazu Prac Legislacyjnych i Poza legislacyjnych Rady Ministrów	B10	
		0291	Monitorowanie realizacji upoważnień ustawowych	B10	
		0292	Monitorowanie wykonalności orzeczeń trybunałów w obszarze kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	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	Ustalania 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 użytkowania (notatki, protokoły, , 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	Listy, postulaty i inicjatywy obywatelskie załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	
		052	Interwencje poselskie i senatorskie	A	w tym ich rejestr
		053	Interpelacje i zapytania poselskie	A	w tym ich rejestr
		055	Oświadczenia senatorskie	A	w tym ich rejestr
		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, wnioski, petycje, listy, postulaty oraz inicjatywy obywatelskie
	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	BE5	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy wystąpienia
		067		Udział w pogrzebach osób zasłużonych, 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	BE10	
		072		Rejestr fundacji	A	
		073		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0730	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współpracy Ministerstwa z podmiotami zagranicznymi, organizacjami międzynarodowymi oraz organami i instytucjami UE	A	
			0731	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	
			0732	Promocja kultury polskiej za granicą	A	
			0733	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	B10	
		074		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			0740	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja i fora	A	
			0741	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach	B5	
		075		Umowy międzynarodowe	A	
		076		Inicjatywy Europejskie	A	m.in. umowy, opinie, opracowania,

		077		Koordinacja stypendiów zagranicznych	B10	
	08			Kontrola i audyt		
		080		Kontrole		
			0800	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
			0801	Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych, nadzorowanych lub otrzymujących środki finansowe	B10	
			0802	Kontrole przeprowadzone przez Ministerstwo	A	
			0803	Rejestr przeprowadzonych kontroli	A	
		081		Audyt		
			0810	Zadania audytowe przeprowadzane w Ministerstwie	A	
			0811	Zewnętrzne oceny i audyty przeprowadzone w Ministerstwie oraz jednostkach podległych nadzorowanych i otrzymujących środki finansowe	A	
	09			Uprawnienia właścicielskie		
		090		Polityka Nadzoru Właścicielskiego	A	zalecenia, zasady, procedury, założenia, informacje
		091		Spółki z udziałem Skarbu Państwa		
			0910	Wykonywanie praw korporacyjnych oraz ustawowych	BE10	
			0911	Bieżący nadzór i informacje o działalności spółek	BE10	
			0912	Likwidacje i upadłości spółek	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	BE10	w tym zakończenia stosunku pracy, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1133	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	BE10	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	BE10	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 zleczone osobom fizycznym (umowy cywilno-prawne)		
		1150	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1151	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B5	
		1152	Zaświadczenia o wykonaniu prac zleconych	B5	

		116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1160	Nagrody dla osób zatrudnionych	BE10	
			1161	Nagrody dla kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
			1162	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
			1163	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	BE10	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	
			1174	Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych i klauzuli "zastrzeżone"	BE20	
	12			Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa		

		120		Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeśli akta osobowe prowadzone są w postaci elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w postaci elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121		Pomocce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
		122		Akta osobowe kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	jak w 120
		123		Legitymacje służbowe i PKP	B5	
		124		Rejestry pracowników naukowych	A	
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 przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	wypadki śmiertelne kwalifikuje się do kategorii A
		133		Czynniki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Czynniki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	

14			Dyscyplina pracy		
	140		Czas pracy		
		1400	Dowody obecności i absencji w pracy	BE10	w tym ewidencja zwolnień lekarskich , inne nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione, prowadzi się oddzielnie dla każdego pracownika
		1401	Rozliczenia czasu pracy	BE10	w tym, karty ewidencji czasu pracy stanowiące wydruki z systemu teleinformatycznego, prowadzi się oddzielnie dla każdego pracownika – jak w klasie 120
		1402	Delegacje służbowe	B3	
		1403	Rejestr delegacji służbowych	B3	
		1404	Ustalanie i zmiany czasu pracy	BE10	proceedzi się oddzielnie dla każdego pracownika – jak w klasie 120
		1405	Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych	BE10	proceedzi się oddzielnie dla każdego pracownika – jak w klasie 120
	141		Urlopy osób zatrudnionych		
		1410	Urlopy wypoczynkowe	BE10	proceedzi się oddzielnie dla każdego pracownika – jak w klasie 120
		1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	BE10	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika
		1412	Urlopy bezpłatne	BE10	jak przy klasie 1411
		1413	Wnioski pracowników-rodziców o opiekę nad dzieckiem do lat 14	BE10	proceedzi się oddzielnie dla każdego pracownika – jak w klasie 120
		1414	Oświadczenia pracowników-rodziców o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem	BE10	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika
	142		Dodatkowe zatrudnienie pracowników Ministerstwa	BE10	
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	BE10	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	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	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. wydruki zwolnień lekarskich z systemu ZUS, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aktów urodzenia dzieci, dowody potwierdzające udzielenie zasiłków macierzyńskich, rodzicielskich i innych, karty zasiłkowe
		1612	Emerytury i renty	B10	akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych pracownika
		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 kategorii 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.
		2233	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
	224		Podatki i opłaty publiczne	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 i interesantów 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 wypożyczania i wywozu środków rzeczowych	B5	w tym przepustki zwrotne i bezzwrotne
			2312	Gospodarka narzędziami i wyposażeniem biurowym	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, łączny 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	Zamówienia Publiczne	B5	zapytania, ogłoszenia, siwz, oferty, 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	A	kategoria A obejmuje również zmiany budżetowe
	311		Roczne plany budżetowe jednostek nadzorowanych i podległych (w zakresie wydatków majątkowych i bieżących)	B5	kategoria 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	BE10	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	
		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, zlecenie płatności oraz realizacja płatności
	34			Księgowanie		
		340		Polecenia księgowania	B5	
		341		Noty księgowe środków własnych	B5	
		342		Dokumenty księgowe	B5	raporty kasowe, umowy, rozliczenia (w tym kosztów podróży)
		343		Syntetyka i analityka	B5	
		344		Dowody księgowe	B5	faktury własne i obce oraz 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	B10	jak w 1150

		352		Listy wynagrodzeń bezosobowego funduszu płac	B5	Jak w klasie 1150
		353		Karty zbiorcze zarobków osobowego funduszu płac	B10	jak w 1150
		354		Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych	B5	deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach
		355		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		356		Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
			3560	Deklaracje ZUS pracowników własnych	B5	deklaracje, raporty miesięczne,
			3561	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			3562	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych	B10	Jak w klasie 1150
		357		Rozliczenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pracowniczej kasy zapomogowo – Pożyczkowej i rachunku pomocniczo-depozytowego		
			3570	Dowody księgowe zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			3571	Dowody księgowe rachunku pomocniczo-depozytowego	B5	
			3572	Pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa	B5	
	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

	37			Obsługa programów finansowanych ze środków europejskich		
		370		Programowanie, wdrażanie i monitorowanie Programów ze środków europejskich	A	dokumenty, programowe i wykonawcze, plany, sprawozdania, ewaluacje, ekspertyzy i dokumenty analityczne
		371		Nabór wniosków związanych z konkursami i realizacją projektów		
			3710	Dokumentacja konkursowa – opracowanie i zatwierdzanie	A	dokumentacja związana ze wszystkimi typami naborów (indywidualne i konkursowe)
			3711	Ocena, wybór i realizacja projektów	A	
			3712	Kontrole procedur zawierania umów przeprowadzane w Ministerstwie w zakresie realizacji funduszy europejskich	A	dokumentacja przetargowa, opinie pokontrolne, rozpatrzenie odwołań, listy sprawdzające
		372		Planowanie i realizacja projektów Ministerstwa	A	dokumentacja związana z projektami gdzie beneficjentem jest resort kultury
		373		Pomoc techniczna programów	BE10	
4				POPULARYZOWANIE TWÓRCZOŚCI, WSPIERANIE ROZWOJU KULTURY, STRATEGIA I NADZÓR NAD PROGRAMAMI MINISTRA		
	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 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 oraz w instytucjach wpisanych do rozporządzenia Ministra

		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
	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 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 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
		4401	Przyznawanie stypendiów dla twórców i działaczy kultury	BE10	protokoły, sprawozdania, ocena i monitorowanie, informacje, notatki, porozumienia
		4402	Przyznawanie dyplomów dla twórców i działaczy kultury	BE5	opinie, rejestr wniosków
		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	Rejestr wydanych dyplomów i przyznanych odznaczeń	A	
		4406	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 lub artystyczną i ustalenie daty rozpoczęcia działalności, decyzje ministra w sprawie uznania za twórcę i daty rozpoczęcia działalności twórczej lub artystycznej
45			Strategia w zakresie polityki kulturalnej, ocena wiedzy społecznej o kulturze		
	450		Przygotowanie i zatwierdzanie dokumentów strategicznych w zakresie polityki kulturalnej	A	protokoły, materiały na posiedzenia, korespondencja merytoryczna, opracowania ekspertów

		451		Opracowanie i realizacja programów wdrażających postanowienia dokumentów strategicznych w zakresie polityki kulturalnej	A	
		452		Monitoring i ewaluacja realizacji strategii w zakresie polityki kulturalnej	BE5	
		453		Analiza informacji medialnych, naukowych i popularno-naukowych o kulturze	A	
		454		Gromadzenie danych dotyczących prac badawczych i analitycznych w zakresie kultury	A	
	46			Programy Ministra		
		460		Organizacja, programowanie i nadzór nad programami Ministra	A	w tym: budżet programów, zmiany w priorytetach Ministra w zakresie programów
		461		Organizacja naboru wniosków aplikacyjnych	A	regulaminy programów/projektów, wytyczne, instrukcje, wzory umów, decyzje Ministra, informacje na temat udziału w konkursie, harmonogramy naborów. Nabory do poszczególnych programów stanowią osobną sprawę.
		462		Ocena i wybór wniosków aplikacyjnych	A	korespondencja z ekspertami, protokoły posiedzeń zespołów oceniających wnioski, karty oceny, listy preferencji, listy odwołań, decyzje Ministra, ocena i wybór wniosków do realizacji w ramach poszczególnych naborów stanowią osobną sprawę
		463		Realizacja i monitorowanie programów Ministra	BE10	pozytywnie rozpatrzone wnioski aplikacyjne, umowy, aneksy do umów, ewaluacja i finansowanie projektów, sprawozdania finansowe, wnioski na wypłatę, korespondencja z beneficjentami. Każde zadanie stanowi osobną sprawę
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, organizacjami działającymi na rzecz bibliotek, placówkami naukowo-badawczymi oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania czytelnictwa	BE10	w tym udział w konferencjach i współpraca z Krajową Radą Biblioteczną
	514		Organizowanie i udział w programach służących upowszechnianiu czytelnictwa, rozwojowi bibliotek oraz ochronie 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	
53			Badania w dziedzinie kultury		
	530		Monitorowanie i analiza badań prowadzonych w obszarze kultury, diagnozowanie potrzeb badawczych Ministerstwa	B5	wnioski
	531		Koordinacja działań w zakresie dofinansowywania działalności wspomagającej badania naukowe w jednostkach podległych lub nadzorowanych	BE10	zlecenia, umowy, rozliczenia finansowe, protokoły, wnioski
	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			Prawo autorskie i prawa pokrewne		
	550		Zezwolenia Ministra na zbiorowe zarządzanie prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi	A	wydawanie zezwoleń, decyzji i ich ewidencja
	551		Postępowania odwoławcze od orzeczeń Komisji Prawa Autorskiego	A	
	552		Współpraca z organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie prawa autorskiego	A	

		553		Niezależne podmioty zarządzające	A	wpis do rejestru działalności regulowanej, zmiany i wykreślenia, wykonywania działalności, czynności kontrolne Ministra nad niezależnymi podmiotami zarządzającymi
		554		Komisja Prawa Autorskiego	A	obsługa administracyjna i prawna Komisji, w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, sprawozdania, orzeczenia
		555		Wykonywanie przez Ministra w imieniu Skarbu Państwa uprawnień wynikających z praw autorskich i pokrewnych	A	dotyczy uprawnień o których mowa w art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1933)
		556		Nadzór Ministra nad organizacjami zbiorowego zarządzania	A	
	56			Prowadzenie rejestru i ksiąg rejestrowych instytucji kultury		
		560		Rejestr instytucji kultury	A	
		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		
		570		Założenia polityki audiowizualnej	A	w tym opracowywanie założeń, projekty aktów prawnych
		571		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie spraw związanych z mediami audiowizualnymi	A	
	58			Prawo prasowe	A	
	59			Cyfryzacja i udostępnianie dziedzictwa kulturowego		
		590		Określanie strategicznych kierunków rozwoju polityki Ministerstwa w zakresie cyfryzacji i udostępniania dziedzictwa kulturowego	A	

		591		Digitalizacja i upowszechnianie cyfrowych zasobów dziedzictwa kulturowego		
			5910	Koordynowanie i monitorowanie realizacji programów w zakresie digitalizacji i upowszechniania cyfrowych zasobów dziedzictwa kulturowego	BE10	
			5911	Współpraca z centrami kompetencji w zakresie koordynacji działań dotyczących digitalizacji	BE10	
			5912	Planowanie i koordynowanie realizacji zadań związanych ze wspieraniem i rozwojem działalności bibliotek cyfrowych	BE10	
			5913	Prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w obszarze kultury cyfrowej	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 dziedzictwa narodowego		
			6000	Organizacja działalności muzeów państwowych	A	statuty, regulaminy organizacyjne
			6001	Nadzór nad działalnością muzeów państwowych	A	powoływanie dyrektorów i ich zastępców, nagrody, umowy z dyrektorami muzeów, rady muzeów i rady powiernicze
			6002	Monitorowanie działalności muzeów państwowych	BE10	materiały dotyczące bieżącej działalności muzeów
		601		Organizowanie i monitorowanie działalności muzeów współprowadzonych przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego		
			6010	Organizacja działalności muzeów współprowadzonych	A	statuty, regulaminy organizacyjne, umowy i aneksy dotyczące współprowadzenia muzeów współprowadzonych

		6011	Nadzór nad działalnością muzeów współprowadzonych	A	powoływanie dyrektorów i ich zastępców, nagrody, umowy z dyrektorami muzeów, rady muzeów i rady powiernicze
		6012	Monitorowanie działalności muzeów współprowadzonych	BE10	materiały dotyczące bieżącej działalności muzeów
	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	BE10	w tym regulaminy
	604		Państwowy Rejestr Muzeów	A	decyzje, rejestr,
	605		Prowadzenie spraw związanych z zawodem regulowanym muzealnika	BE10	wnioski, decyzje, zaświadczenia
	606		Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących muzeów	BE10	
	607		Realizacja programów wieloletnich uchwalonych przez Radę Ministrów dotyczących muzeów	BE10	
	608		Nadzór nad instytutami badawczymi w zakresie muzealnictwa	BE5	dotyczy m.in. Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów
61			Gospodarka muzealiami		
	610		Zakup muzealiów	BE5	
	611		Wypożyczenia muzealiów z muzeów podległych i nadzorowanych przez Ministra (muzea państwowe i współprowadzone)	BE10	
	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

		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	BE10	
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	dotyczy 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 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 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 organami państwowymi, osobami fizycznymi oraz innymi podmiotami 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 w zakresie opieki nad zabytkami i kontroli ich stanu zachowania	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	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			Miejsca Pamięci Narodowej		
		680		Pomniki zagłady		
			6800	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące pomników zagłady	A	
			6801	Postępowania administracyjne dotyczące pomników zagłady prowadzone przez Ministra	A	w tym decyzje

		6802	Akty prawne organów w zakresie pomników zagłady	BE5	
	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	
		6815	Powierzanie fundacjom, stowarzyszeniom i instytucjom społecznym obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych	A	
	682		Miejsca pamięci, pomniki oraz upamiętnienia		
		6820	Wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne dotyczące miejsc pamięci, pomników i upamiętnień	A	
		6821	Remonty upamiętnień i obiektów na terenie miejsc pamięci	A	
		6822	Opiniowanie wniosków o utworzenie miejsc pamięci i upamiętnień	A	
		6823	Zakaz propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego	A	
		6824	Nadawanie odznaczeń dla opiekunów miejsc pamięci narodowej	A	
	683		Inne miejsca kaźni, męczeństwa i zagłady narodów		
		6830	Niemieckie nazistowskie obozy koncentracyjne i obozy pracy niebędące pomnikami zagłady	A	

		6831	Inne miejsca kaźni, męczeństwa i zagłady narodów, niebędące pomnikami zagłady	A	
		6832	Stalagi, oflagi oraz inne obozy jenieckie	A	
		6833	Miejsca związane z Holocaustem i Porajmos	A	W tym getta i inne
	684		Ciała kolegialne w zakresie martyrologii i miejsc pamięci oraz mniejszości narodowych i etnicznych		
		6840	Ciała kolegialne w zakresie martyrologii i miejsc pamięci	A	W tym sprawy dotyczące Międzynarodowej Rady Oświęcimskiej, Międzynarodowego Komitetu Sterującego projektem utworzenia nowego Muzeum – Miejsca Pamięci na terenie byłego niemieckiego nazistowskiego obozu zagłady w Sobiborze oraz innych ciał kolegialnych
		6841	Ciała kolegialne w zakresie mniejszości narodowych i etnicznych oraz języków regionalnych lub mniejszościowych	A	
	69		Polityka pamięci		
		690	Opracowanie i realizacja programów, w tym programów wieloletnich uchwalonych przez Radę Ministrów, w zakresie polityki pamięci	A	
		691	Obchody rocznic państwowych i narodowych	A	listy, przemówienia, zaproszenia
		692	Opracowania i ekspertyzy w zakresie polityki pamięci	BE10	
		693	Współpraca międzynarodowa w zakresie polityki pamięci	A	
		694	Symbole państwowe	A	
7			POLSKIE DZIEDZICTWO KULTUROWE POZA GRANICAMI KRAJU		

70			Współpraca i monitorowanie działalności podmiotów międzynarodowych, organizacji polonijnych, placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej 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		Pozyskiwanie źródeł dokumentowych i informacji dotyczących dóbr kultury utraconych w wyniku II wojny światowej	A	dotyczy 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 związanymi z dziejami I i II Rzeczypospolitej, pozostającymi poza granicami Polski		
	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

		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	Lokalizacja 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
			7503	Ustalanie treści tablic, napisów i upamiętnień w miejscach pamięci narodowej	A	m.in. protokoły, notatki ze spotkań
			7504	Projekt artystyczny upamiętnienia	A	założenia, negocjacje, opiniowanie wymowy symbolicznej
			7505	Budowa miejsc pamięci i obiektów z nimi związanymi	A	zgody, pozwolenia
		751		Opieką 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	Dewastacje miejsc pamięci	A	
		7515	Dokumentacja fotograficzna miejsc pamięci	A	
		7516	Poszukiwanie informacji o osobach poległych, zmarłych i zaginionych w czasie działań wojennych	A	
	752		Uroczystości związane z miejscami pamięci		
		7520	Odświeżenie wybudowanego, wyremontowanego lub odrestaurowanego upamiętnienia	BE10	lista gości, teksty przemówień, scenariusze, dokumentacja fotograficzna
		7521	Wystawy i konferencje związane z miejscami pamięci i losem ofiar wojen i represji	BE10	
8			ZADANIA MINISTRA W ZAKRESIE SZKOLNICTWA ARTYSTYCZNEGO		
	80		Organizacja sieci szkół artystycznych stopnia podstawowego i średniego		
		800	Wykaz szkół i placówek artystycznych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom szkół artystycznych w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania	A	w tym 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 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,

		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, rozstrzygnięcie spraw spornych
		815		Działalność innowacyjna i eksperymentalna prowadzona przez publiczne szkoły i placówki artystyczne	A	
		816		Opiniowanie i nadzór nad treścią programów i materiałów dydaktycznych placówek doskonalenia nauczycieli	A	
		817		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, dokumentacja spraw odwoławczych oraz skarg i wniosków związanych z konkursami
			8201	Powoływanie, odwoływanie, przedłużanie kadencji, powierzanie obowiązków dyrektora	B10	opinie, wnioski
			8202	Tworzenie 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	Określanie i potwierdzenia wymaganych kwalifikacji nauczycieli szkół i placówek artystycznych oraz innych placówek	BE10	wnioski, postanowienia ministra
		8212	Zgody na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających obywatelstwa polskiego	B10	wnioski, postanowienia ministra
		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	BE10	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 w zakresie promocji	BE10	
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 obywateli studia albo staże na uczelniach artystycznych	B10	
		844		Stypendia Ministra za wybitne osiągnięcia dla studentów i doktorantów	BE10	
		845		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	BE10	analizy, ocena gospodarki finansowej
		852		Nadzór nad realizacją zadań finansowych w szkołach i placówkach artystycznych oraz innych placówkach	BE10	dotyczy m.in. Centrum Edukacji Artystycznej oraz Polskiej Orkiestry Sinfonia Iuventus
		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			Nadzór i kontrola w specjalistycznych jednostkach nadzoru	BE10	dotyczy m.in. Centrum Edukacji Artystycznej; w tym sprawozdania z realizacji zadań, plany nadzoru, procedury,

	88			Kształcenie zawodowe w zawodach szkolnictwa zawodowego, dla których ministrem wiodącym jest minister do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	A	wnioski, rekomendacje, opinie ekspertów
--	-----------	--	--	---	----------	--

Załącznik nr 3
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 29 grudnia 2021 r. (poz. 11)

**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>	15
<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 POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH 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:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 2) 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 lub pracowników Ministerstwa realizujących 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 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa określoną w statucie Ministerstwa;
- 7) **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** – znak rozpoznawczy nadany teczce aktowej przejętej przez archiwum zakładowe, określający jej miejsce w obrębie zasobu archiwum zakładowego i umożliwiający jej zidentyfikowanie, składający się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, za

- którym przekazano teczkę, łamanego przez liczbę porządkową pozycji te czki w spisie;
- 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 z uwzględnieniem rozdzielnosci działów administracji rządowej:
 - 1) materiały archiwalne (kategoria A) i dokumentację niearchiwalną (kategoria B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 2) dokumentację odziedziczoną (przejętą po poprzednikach prawnych);
 - 3) dokumentację niearchiwalną zlikwidowanych organów lub jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministrem”, (dokumentację o której mowa w art. 5 ust. 1d ustawy archiwalnej).
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 dobę 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 funkcjonują archiwa zakładowe: urzędu oraz odrębnie każdego z działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra.
2. Zasób archiwum zakładowego działu tworzy dokumentacja komórek organizacyjnych wskazanych w statucie Ministerstwa jako obsługujące zadania Ministra w zakresie danego działu. Dokumentacja komórek organizacyjnych nieprzypisanych w statucie do żadnego działu tworzy zasób archiwum zakładowego urzędu.
3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia wyodrębniona część tego systemu lub jego moduł.
4. Archiwum zakładowe tworzy jedną wyodrębnioną organizacyjnie część Ministerstwa, w której podejmowane są działania w stosunku do całości dokumentacji zgromadzonej w Ministerstwie.

§ 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie 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) wspieranie komórek organizacyjnych w procesie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, poprzez udzielanie informacji w zakresie stosowania przepisów archiwalnych oraz prowadzenie szkoleń
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) prowadzenie kwerend oraz udostępnianie dokumentacji pracownikom Ministerstwa do celów służbowych, uprawnionym do tego jednostkom organizacyjnym do celów służbowych, osobom trzecim do celów prawnych, poznawczych i innych;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 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;

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 wyznacza się 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 koordynującego pracę archiwum zakładowego, 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) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne) zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi, a w przypadku regałów stacjonarnych - z przejściami między nimi;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Regały i półki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, oznacza się w obrębie pomieszczenia magazynowego w sposób niepowtarzalny.
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 płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do niniejszej instrukcji – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego;
 - 7) należy stale monitorować warunki wilgotności i temperatury powietrza;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak, aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13.

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

Rozdział 5 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 we właściwym 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 numer wynikający z właściwego wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację podpisany przez siebie jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, przy czym, gdyteczka aktowa dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tomteczki aktowej, a jeżeliteczki aktowe włożono do opakowania zbiorczego, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego, lub na pierwszej jego stronie, 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. Prowadzi się odrębną ewidencję dla każdego z archiwów zakładowych, o których mowa w § 5 ust. 1.

2. Z uwzględnieniem ust. 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.
3. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
4. 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 pracownikom Ministerstwa 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;
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.

Załącznik
do instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania
archiwum zakładowego

**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