

**ZARZĄDZENIE Nr 38 MINISTRA GOSPODARKI**

z dnia 14 października 2010 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz na podstawie § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kul-

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 47, poz. 278.

\*<sup>1)</sup> Ostatni numer w 2010 r.

tury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 36 Ministra Gospodarki z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji

kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum załącznikowego w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) EOD — elektroniczny obieg dokumentów jako system teleinformatyczny zapewniający ochronę tajemnic prawnie chronionych, składający się z oprogramowania oraz współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych;”;

2) w § 6:

a) w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przyjmowanie i ewidencjonowanie w EOD przesyłek jawnych oraz rozdział, tworzenie w EOD odwzorowań cyfrowych zawartej w nich dokumentacji, z zastrzeżeniem ust. 8 i przekazywanie jej do departamentów, a także rozdział i przekazywanie przesyłek o klauzuli „zastrzeżone” do departamentów i przesyłek o klauzuli „poufne” do kancelarii tajnej;”;

b) w ust. 5 pkt 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5) przyjmowanie faksów oraz poczty elektronicznej wpływającej do sekretariatu departamentu oraz prowadzenie jej ewidencji w EOD;

6) ewidencjonowanie w EOD dokumentacji wpływającej z innych departamentów;”;

c) w ust. 6:

— pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) uzupełnianie opisów wpływów w EOD;”;

— po pkt 1 dodaje się pkt 1a i 1b w brzmieniu:

„1a) uzupełnianie w niezbędnym zakresie odwzorowań cyfrowych otrzymanej dokumentacji;

1b) tworzenie w EOD odwzorowań cyfrowych pism wysyłanych po podpisaniu, w zakresie ustalonym przez kierującego departamentem;”;

— pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) przyjmowanie poczty elektronicznej wpływającej na adres e-mail referenta i wysłanie poczty z tego adresu, a także prowadzenie ewidencji w EOD istotnej poczty elektronicznej (o istotności poczty elektronicznej dla sprawy decyduje referent);”;

— pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) ewidencjonowanie w EOD dokumentacji przekazywanej do innych departamentów;”;

d) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Czynności, o których mowa w ust. 6 pkt 1, 1a, 1b, 3 i 5—8, wykonuje sekretariat, jeżeli regulamin wewnętrzny departamentu tak stanowi.”;

e) dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Tworzeniu w EOD odwzorowań cyfrowych nie podlegają:

1) dokumenty o formacie większym niż A4;

2) dokumenty zawierające dokumentację liczącą powyżej 20 stron;

3) faktury i dokumenty księgowo;

4) oferty pracy;

5) oferty szkoleniowe;

6) akta osobowe;

7) wnioski emerytów i rencistów o udzielenie pomocy materialnej lub rzeczowej;

8) pisma sądowe;

9) dokumenty MSZ na posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich;

10) dokumenty Centrum SOLVIT Polska.”;

3) w § 8 ust. 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5. Do przyjmowania faksów oraz poczty elektronicznej wpływającej do departamentów upoważnione są sekretariaty departamentów oraz referenci spraw. Kierujący departamentem może także upoważnić innych pracowników departamentu do przyjmowania poczty elektronicznej departamentu.

6. Sekretariaty departamentów prowadzą w EOD ewidencję wpływu faksów i poczty elektronicznej wpływającej do sekretariatu departamentu.”;

4) w § 10:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kancelaria ogólna otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla Ministerstwa, z wyłączeniem przesyłek:

1) adresowanych:

a) do Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego,

b) do poszczególnych pracowników, jeżeli są oznaczone stosownym zastrzeżeniem (np. „do rąk własnych”, „w sekretariatach nie otwierać”, itp.);

2) oznaczonych jako:

a) przesyłki o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” (zakaz otwierania dotyczy drugiej, wewnętrznej koperty), które kancelaria ogólna za pokwitowaniem przekazuje Kancelarii Tajnej (przesyłki o klauzuli „poufne” oraz przesyłki przesłane spoza Ministerstwa o klauzuli „zastrzeżone” adresowane do Ministra) albo właściwemu sekretariatowi (przesyłki o klauzuli „zastrzeżone”),

b) skierowane do działających w Ministerstwie organizacji związkowych,

c) przesyłki pieniężne i wartościowe,

d) oferty przetargowe,

e) oferty w konkursach ogłoszonych przez Ministra,

f) oferty kandydatów w naborze na stanowiska pracy,

g) przesyłki, których nadawcą są Krajowy Rejestr Karny, Centralny Zarząd Służby Więziennej oraz urzędy stanu cywilnego.”;

b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Nie wymagają ewidencjonowania:

- 1) prasa, biuletyny, publikacje, reklamy itp.;
- 2) przesyłki i pisma adresowane do innej instytucji;
- 3) oferty szkoleniowe.”;

5) w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Znak sprawy, stanowiący stałą cechę rozpoznawczą wszystkich dokumentów tej sprawy dotyczących, składa się z następujących elementów:

- 1) ustalonego przez regulamin organizacyjny Ministerstwa symbolu literowego departamentu oraz cyfry rzymskiej oznaczającej, zgodnie z regulaminem wewnętrznym departamentu, komórkę tego departamentu: wydział, zespół lub stanowisko do spraw (np. BDG-III);
- 2) symbolu klasyfikacyjnego hasła z wykazu akt (np. 074);
- 3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 4) ostatnich dwóch cyfr roku.

Poszczególne elementy znaku sprawy powinny być oddzielone kreskami poziomymi, a element końcowy (ostatnie dwie cyfry roku) kreską pionową. Przykład pełnego znaku sprawy: BDG-III-074-2/09.

W przypadku, gdy wykaz akt przewiduje zakładanie w obrębie danej klasy rzeczowej wykazu akt odrębnych teczek aktowych dla poszczególnych rodzajów spraw lub podmiotów, znak sprawy uzupełnia się o oznaczenie cyfrą arabską danego rodzaju spraw lub podmiotu, umieszczone bezpośrednio po sym-

bolu klasyfikacyjnym hasła z wykazu akt. Przykład uzupełnionego znaku sprawy: DWD-II-5300-1-1/10, gdzie cyfra „1” następująca bezpośrednio po symbolu klasyfikacyjnym hasła oznacza, że sprawa dotyczy podsumowania współpracy np. z Francją.”;

6) w § 20 ust. 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych przez departamenty, sporządzonych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) i trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Trzy egzemplarze spisów dokumentacji kat. A i dwa egzemplarze spisów dokumentacji kat. B są przeznaczone dla archiwum zakładowego, jeden egzemplarz spisów jest przeznaczony dla departamentu przekazującego dokumentację. Spisy zdawczo-odbiorcze potwierdzające przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego powinny być przechowywane w sekretariacie departamentu lub w innym wyznaczonym przez dyrektora departamentu miejscu. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

6. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1—5 formularza spisu.”.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 2 lit. a i lit. c tiret drugie, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Gospodarki

*Waldemar Pawlak*