

Warszawa, dnia 27 lutego 2013 r.

Poz. 3

**ZARZĄDZENIE Nr 3  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 15 lutego 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej**

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych:

- 1) „Instrukcję Kancelaryjną”;
- 2) „Wykaz stosowanych oznaczeń przez placówki zagraniczne”;
- 3) „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych”;
- 4) „Instrukcję Archiwalną”.

**§ 2. 1.** Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia, określa proces obiegu dokumentów począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji jawnej wewnątrz jednostki organizacyjnej do momentu jej uznania za część dokumentacji Archiwum MSZ.

2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją po uzyskaniu akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej, może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, określonego w ust. 2, poprzez określenie symboli klasyfikacyjnych z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, dla których ustanawia się odrębny sposób dokumentowania spraw.

4. Do zakończenia wdrażania systemu EOD w Ministerstwie i placówkach zagranicznych, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją upoważniony jest

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

do wydawania wytycznych określających proces obiegu i gromadzenia dokumentów w formie tradycyjnej.

**§ 3.** 1. Wykaz stosowanych oznaczeń przez placówki zagraniczne stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, określa symbole literowe dla placówek zagranicznych, które stosuje się do oznaczania spraw.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych oraz z Biurem Dyrektora Generalnego, po uzyskaniu akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej, aktualizuje wykaz, o którym mowa w ust. 1.

**§ 4.** 1. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz służy do grupowania dokumentacji nie tworzącej akt spraw, zarówno w przypadku dokumentacji zawierającej informacje jawne i niejawne.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonywane są przy wszczynaniu spraw i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

**§ 5.** Instrukcja Archiwalna, stanowiąca załącznik nr 4 do Zarządzenia, określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych przekazywaną do Archiwum MSZ.

**§ 6.** 1. W przypadku spraw niezakończonych, powstałych i zgromadzonych w Ministerstwie i placówkach zagranicznych przed dniem wejścia w życie Zarządzenia, sprawy należy zakończyć w prowadzonych dotychczas rejestrach i założyć pod nowym numerem sprawy w systemie EOD. W rejestrach spraw czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i odnotowuje się poprzedni oraz nowy znak sprawy w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw.

2. W przypadku, gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w nowym jednolitym rzeczowym wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w Ministerstwie i placówkach zagranicznych zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 7.** Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 25 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 grudnia 2000 r. sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, misjach dyplomatycznych urządach konsularnych oraz instytutach polskich.;
- 2) zarządzenie nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2010 r. Nr 1, poz. 2, z 2011 r. Nr 2, poz. 5, Nr 5, poz. 37 i Nr 6, poz. 49.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2013 r.

Minister Spraw Zagranicznych: *Radosław Sikorski*

Załącznik nr 1 do  
zarządzenia nr 3  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 15.02.2013 r.

# **INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

## **Spis treści:**

### **Rozdział I**

Przepisy ogólne..... 6

### **Rozdział II**

Rejestracja i znakowanie spraw ..... 10

### **Rozdział III**

Zakres czynności kancelaryjnych ..... 11

### **Rozdział IV**

Zasady sporządzania, podpisywania, rejestrowania, wysyłania i składowania jawnych wiadomości poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl ..... 16

### **Rozdział V**

Zakładanie i prowadzenie spraw ..... 19

### **Rozdział VI**

Sporządzanie odpisów i kopii ..... 23

### **Rozdział VII**

Wysyłanie przesyłek ..... 23

### **Rozdział VIII**

Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum MSZ ..... 24

### **Rozdział IX**

Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku zmiany stanowiska pracy, reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej..... 25

### **Rozdział X**

Postępowanie z dokumentacją podczas awarii systemu oraz w placówkach zagranicznych, w których system EOD nie został wdrożony ..... 26

## Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady obiegu dokumentów, w tym obiegu elektronicznego oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „MSZ” i w placówkach zagranicznych.

2. Instrukcja reguluje zasady tworzenia, rejestracji, gromadzenia, przechowywania i obiegu dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą od chwili wytworzenia lub wpływu do MSZ do czasu ekspedycji i przekazania dokumentacji spraw zakończonych w formie elektronicznej lub papierowej:

- 1) w MSZ: do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum MSZ;
- 2) w placówce zagranicznej: do komórki organizacyjnej nadzorującej daną placówkę, która zakończone sprawy przekazuje do archiwum MSZ.

§ 2. Komórka właściwa do spraw zarządzania procesami odpowiada za wdrażanie procesów w systemie EOD oraz dokonywanie w systemie niezbędnych modyfikacji i usprawnień wdrożonych procesów.

§ 3. 1. W MSZ i placówkach zagranicznych obowiązuje system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt.

2. Dokumentację nadsyłaną, wytwarzaną, składowaną w MSZ i w placówkach zagranicznych ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania dzieli się na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw;
- 3) nierejestrowaną.

§ 4. Podstawowym systemem do wykonywania czynności kancelaryjnych jest system EOD, w którym prowadzi się:

- 1) rejestracje pism przychodzących i wychodzących, rejestry pism wewnętrznych oraz spisy spraw;
- 2) dekretacje;
- 3) akceptacje pism w szczególności poprzez podpisanie elektronicznym podpisem bezpiecznym lub resortowym;
- 4) inne potrzebne rejestry, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w innych niż system EOD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw, w tym: finansowo – księgowych, osobowych, konsularnych.

§ 5. Akceptacje i parafowania wykonywane są w ramach systemu EOD.

§ 6. Terminy użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **administrator poczty elektronicznej** – osobę zarządzającą systemem poczty elektronicznej oraz odpowiedzialną za jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) **administrator procesów** – osoba zajmującą się zarządzaniem zbiorem procesów dedykowanych obsługiwanych przez system EOD i odpowiadającą za działanie procesów zgodne z definicją procesów określoną przez ich właścicieli;
- 3) **administrator systemu EOD** – osobę zarządzającą systemem EOD oraz odpowiedzialną za jego prawidłowe funkcjonowanie;

- 4) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną, dla sposobu załatwienia sprawy, ostateczną aprobatę treści pisma, poprzez złożenie podpisu elektronicznego lub własnoręcznego;
- 5) **akta sprawy** – wszelką dokumentację, niezależnie od klauzuli jawności, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, multimedialną, filmową, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwienia;
- 6) **archiwum** – archiwum MSZ mające status archiwum wyodrębnionego w państwowej sieci archiwalnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 7) **dekretacja** – adnotację, umieszczaną na formatce dokumentu, zawierającą wskazania dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy;
- 8) **dokumentacja nierejestrowana** - dokumentację niewprowadzaną do systemu EOD;
- 9) **dokumentacja nietworząca akt sprawy** – dokumentację, która nie została przyporządkowana do żadnej sprawy;
- 10) **dokumentacja tworząca akta sprawy** - dokumentację, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 11) **dyrektor komórki organizacyjnej/kierownik placówki zagranicznej** – osobę kierującą komórką organizacyjną/placówką zagraniczną;
- 12) **elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)** – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do ministerstwa lub placówki zagranicznej przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej;
- 13) **faks serwer** - [oprogramowanie](#) pracujące na komputerze wyposażonym w minimum jeden [faks-modem](#) lub kartę faksową podłączoną do linii telefonicznej. Zadaniem serwera faksowego jest zamiana dokumentu otrzymanego od użytkownika na [faks](#) i wysłanie go do odbiorcy oraz odbieranie przychodzących faksów i przekazywanie ich do użytkowników. Użytkownicy mogą komunikować się z serwerem faksowym poprzez [LAN](#) (sieć lokalną) lub [Internet](#);
- 14) **formatka** - zestawienie określające szczegółowe pola do wprowadzenia danych przez użytkownika systemu;
- 15) **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)** – tematyczny podział dokumentacji spraw załatwianych przez MSZ i placówki zagraniczne. Podstawową funkcją wykazu akt jest klasyfikowanie (tzn. przyporządkowanie do konkretnej grupy tematycznej) i kwalifikowanie (tzn. określenie okresu przechowywania) spraw;
- 16) **kancelaria** - komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania, rejestrowania i wysyłania korespondencji:
  - a) w MSZ: Wydział ds. obsługi kancelaryjnej w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją,
  - b) w placówce zagranicznej: osoba wyznaczona przez kierownika placówki;
- 17) **komórka/placówka prowadząca sprawę** – komórkę organizacyjną w MSZ lub placówkę zagraniczną odpowiedzialną za prowadzenie oraz załatwienie sprawy;
- 18) **kod kreskowy** – identyfikator umieszczany na przesyłkach przychodzących lub wychodzących w formie papierowej lub na nośniku informatycznym;
- 19) **kod kreskowy pracownika** – unikalny kod kreskowy naklejany lub utrwalany na karcie pracownika, umożliwiający jednoznaczną identyfikację użytkownika w systemie EOD;
- 20) **koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych** – osobę wyznaczoną przez dyrektora komórki organizacyjnej/kierownika placówki zagranicznej do:

- a) w MSZ: rozdziału przesyłek do dekretacji adresowanych do członków Kierownictwa, pełnomocników, właściwych dyrektorów komórek organizacyjnych oraz do przygotowania i przekazywania spisem zdawczo-odbiorczym paczek archiwalnych danej komórki organizacyjnej i nadzorowanych placówek zagranicznych do archiwum,
- b) w placówce zagranicznej: rozdziału przesyłek do dekretacji wpływających do placówki zagranicznej, odbioru spraw zakończonych od pracowników i przekazaniu ich po utworzenia paczki archiwalnej, o której mowa w Instrukcji Archiwalnej, koordynatorowi w komórce organizacyjnej nadzorującej daną placówkę;
- 21) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z poszczególnymi pismami i sprawami, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę oraz przechowywanie i zarządzanie;
- 22) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 23) **nota dyplomatyczna** – forma urzędowej komunikacji między państwami: wymiana korespondencji w formie not dyplomatycznych odbywa się między ministerstwem spraw zagranicznych a misjami dyplomatycznymi państw akredytowanych w państwie przyjmującym oraz między samymi misjami dyplomatycznymi państw obcych, a także między ministerstwami spraw zagranicznych;
- 24) **obieg ogólny** – sposób załatwiania spraw, w którym kolejne zadania i osoby bądź grupy osób odpowiedzialnych za ich wykonanie są ustalane na bieżąco, w toku załatwiania spraw;
- 25) **odwzorowanie cyfrowe (skan)** – kopia elektroniczna dokumentu, umożliwiająca zapoznanie się z jego treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału w formie papierowej;
- 26) **osoba prowadząca sprawę** – osobę odpowiadającą za prowadzenie danej sprawy;
- 27) **parafa** – sygnowanie pisma podpisem, oznaczające zapoznanie się i aprobatę treści projektu pisma w zakresie kompetencji parafującego, wynikającym z zakresu obowiązków, regulaminów, upoważnień lub przepisów prawa;
- 28) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach przychodzących na papierowym/informatycznym nośniku danych, zawierający nazwę ministerstwa lub/i placówki zagranicznej, datę wpływu, numer ewidencyjny wygenerowany przez system EOD oraz informację o liczbie załączników;
- 29) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia na nośniku papierowym lub cyfrowym;
- 30) **podpis elektroniczny bezpieczny** – podpis określony w art. 3 ust. 2 *ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym*. Dane w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
- 31) **podpis elektroniczny resortowy** – podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem wystawionym przez MSZ. Opatrzanie pisma resortowym podpisem elektronicznym wywołuje w MSZ i placówkach zagranicznych podległych Ministrowi SZ taki sam skutek prawny, jak podpisanie go własnoręcznie; nie wywołuje takiego skutku w korespondencji z adresatami zewnętrznymi. Resortowy podpis elektroniczny może być składany przy wykorzystywaniu wiersza podpisu, przedstawionego w następującej formie graficznej:

2012-08-15

X Jan Kowalski



---

(tzw. *podpis widoczny*), jeżeli aplikacja MS Office zawiera formularz z taką funkcjonalnością lub bez wiersza podpisu, (tzw. *podpis niewidoczny*, np. *składany przy podpisywaniu wiadomości poczty elektronicznej*);

- 32) **proces dedykowany** – listę uporządkowanych i wzajemnie powiązanych sekwencji zadań w systemie EOD, które należy wykonać w celu rozpatrzenia sprawy. Sformalizowany proces, w którym każde zadanie jest wykonywane wg. ustalonego schematu i w określonej kolejności przez konkretne osoby bądź grupy osób, w ramach przydzielonych uprawnień;
- 33) **przesyłka** – korespondencję otrzymaną lub wysyłąną, w szczególności za pomocą listu, paczki, środków komunikacji elektronicznej w tym wiadomości poczty elektronicznej przesyłane w domenie „msz.gov.pl” oraz dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 34) **rejestr** – narzędzie w systemie EOD służące do rejestrowania pism określonego typu lub rodzaju, stanowiący odrębny dokument elektroniczny lub generowany raport;
- 35) **rejestr przesyłek przychodzących** – rejestr służący do rejestrowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez MSZ/placówkę zagraniczną, przy czym w systemie EOD prowadzone są oddzielne rejestry dla placówek zagranicznych, dostępne z poziomu MSZ;
- 36) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do rejestrowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez MSZ/placówkę zagraniczną, przy czym w systemie EOD prowadzone są oddzielne rejestry dla placówek zagranicznych, dostępne z poziomu MSZ;
- 37) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór oryginałów pism w postaci nieelektronicznej przechowywany w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
- 38) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
- 39) **spis spraw** – wygenerowany przez system EOD rejestr spraw z danego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, w danym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
- 40) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 41) **system EOD** – system teleinformatyczny typu workflow służący do organizacji przepływu pracy i informacji umożliwiający wykonanie w nim czynności kancelaryjnych, realizację i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych;
- 42) **tryb ad hoc** - przekazanie aktualnego kroku w procesie dedykowanym do wybranego użytkownika lub użytkowników. Uruchamiany jedynie dla wybranych kroków procesu. Wyjście z trybu ad hoc i przejście do kolejnego kroku w procesie dedykowanym posiada jedynie użytkownik który uruchomił tryb ad hoc;
- 43) **urzędowe poświadczenie odbioru (UPO)** - wiadomość elektroniczna, stanowiąca dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata/nadawcy. Dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręczonego MSZ i połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonywana w dokumencie jest rozpoznawalna;
- 44) **weryfikacja podpisu elektronicznego** – proces umożliwiający identyfikację osoby podpisującej dokument elektroniczny w systemie. Informuje, że podpisany dokument nie

został zmodyfikowany (zmieniony) od momentu złożenia podpisu, oraz ustala status certyfikatu;

- 45) **właściciel procesu** – osoba odpowiadająca za prawidłowe zorganizowanie podległego procesu w taki sposób, aby realizował on stawiany mu cel; jest odpowiedzialny za przekazywanie do administratora procesów informacji o problemach z prawidłowym funkcjonowaniem procesu, jak również za występowanie do komórki właściwej w sprawach zarządzania procesami z uzasadnionymi wnioskami odnośnie modyfikacji i usprawnień podległych procesów.

## **Rozdział II**

### **Rejestracja i znakowanie spraw**

**§ 7. 1** Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) skrót nazwy komórki organizacyjnej określony w regulaminie organizacyjnym MSZ;
- 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 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 określonej w ust. 3 i oddziela w następujący sposób: np. BDG.0230.77.2012 gdzie:

- 1) BDG - to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 0230 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 77 - to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2012 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej BDG, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0230;
- 4) 2012 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. W przypadku placówek zagranicznych w znaku sprawy stosuje się oznaczenie placówki zagranicznej wraz z lokalizacją w następujący sposób: np.AMB.MOS.302.8.2012, gdzie:

- 1) AMB – to oznaczenie placówki zagranicznej, według klasyfikacji określonej w regulacjach wewnętrznych:
  - a) AMB – Ambasada,
  - b) KG – Konsulat Generalny,
  - c) SP – Stałe Przedstawicielstwo,
  - d) IP – Instytut Polski,
  - e) AK – Agencja Konsularna.
- 2) MOS – to symbol lokalizacji geograficznej lub nazwy miasta siedziby organizacji międzynarodowej;
- 3) 302 – to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 4) 8 – to liczba określająca ósmą sprawę rozpoczętą w 2012 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej AMB.MOS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 302;
- 5) 2012 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

**§ 8. 1.** Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przypisana do akt sprawy. Dokumentację taką przyporządkowuje się do symbolu klasyfikacyjnego 0121. Sposób

oznaczenia dokumentacji: np. BDG.0121.1.2012

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią m.in.:

- 1) wewnętrzne pisma, które inicjują sprawę będącą w kompetencji innej komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej;
- 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy.

**§ 9.** 1. Dokumentacja nierejestrowana to dokumentacja, która nie jest wprowadzana do systemu EOD ze względu na brak znaczenia dla działalności MSZ.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią m.in.:

- 1) niezamawiane przez MSZ oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 2) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma.

**§ 10.** 1. Komórka prowadząca sprawę, współpracująca przy załatwianiu danej sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EOD, określając równocześnie użytkownika lub grupę użytkowników oraz definiując poziom uprawnień do odczytu lub zapisu danego dokumentu.

2. Komórki organizacyjne współpracujące przy załatwianiu danej sprawy prowadzą sprawę pod znakiem komórki prowadzącej, która włącza wszystkie materiały do akt sprawy.

3. W sytuacji wystąpienia pisma niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” w sprawie, istnieje możliwość przeniesienia dokumentów jawnych w danej sprawie do środowiska niejawnego EOD-Z. Szczegółowe postępowanie z dokumentami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” reguluje Instrukcja Kancelaryjna obiegu dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”.

### **Rozdział III**

#### **Zakres czynności kancelaryjnych**

**§ 11.** Obsługę korespondencji jawnej przychodzącej i wychodzącej zapewnia:

- 1) w MSZ:
  - a) dziennik podawczy,
  - b) kancelaria Sekretariatu Ministra,
  - c) kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą,
  - d) kancelaria obsługująca korespondencję wychodzącą;
- 2) w placówce zagranicznej: pracownik uprawniony do przyjmowania lub/i wysyłania przesyłek.

**§ 12.** 1. Dziennik podawczy ewidencjonuje przesyłki przychodzące do MSZ.

2. Kancelaria rejestruje korespondencję przychodzącą w systemie EOD, poprzez przyporządkowanie do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

3. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących przesyłkę określa część A załącznika nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej.

4. Kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą, przekazuje przesyłkę w systemie EOD zgodnie z kompetencją do koordynatora ds. kancelaryjno-archiwalnych właściwej komórki organizacyjnej celem dekretacji.
5. System EOD nadaje automatycznie niektóre metadane, w szczególności: data rejestracji, osoba rejestrująca, numer ewidencyjny.
6. Pracownicy prowadzący sprawę zobowiązani są do uzupełniania brakujących metadanych opisujących przesyłkę, które wcześniej nie zostały wprowadzone do systemu EOD.
7. Dziennik podawczy na żądanie składającego przesyłkę, wydaje potwierdzenie jej złożenia.
8. Po godzinach urzędowania i w dni wolne od pracy przesyłki przychodzące do MSZ przyjmuje za pokwitowaniem w książce dyżurów wyznaczony pracownik Centrum Operacyjnego.
9. W najbliższym dniu roboczym, dyżurny Centrum Operacyjnego przekazuje przesyłkę do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą, celem jej zarejestrowania.
10. W przypadku przesyłki natychmiastowej dyżurny przekazuje ją za pokwitowaniem adresatowi. Po zapoznaniu się z materiałem adresat w najbliższym dniu roboczym przekazuje przesyłkę do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą, celem zarejestrowania i przekazania do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych.
11. Szczegółowe zasady postępowania z przesyłkami dostarczonymi po godzinach pracy określa dyrektor Centrum Operacyjnego w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją.

**§ 13.** 1. Dziennik podawczy, w razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 sporządza się odręcznie protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Wzór protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
5. Przesyłki z dziennika podawczego kierowane są do kontroli pirotechnicznej.
6. Po sprawdzeniu pirotechnicznym przesyłki przekazywane są do kancelarii dla pism przychodzących.

**§ 14.** Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) dziennik podawczy zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata, odnotowując ten fakt w rejestrze przesyłek przychodzących.

**§ 15. 1.** Kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą nie otwiera przesyłek z napisem „do rąk własnych”, „nie otwierać do dnia...” i adresowanych do Ministra Spraw Zagranicznych.

2. Przesyłki w formie papierowej kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych na kopercie i w treści pisma – w przypadku, gdy dopuszcza się otwarcie koperty i zapoznanie się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 7, 8, 9.

3. Kancelaria wykonuje odwzorowanie cyfrowe koperty i dołącza ją do przesyłek w następujących sytuacjach:

- 1) przy przesyłkach wartościowych;
- 2) przy przesyłkach poleconych;
- 3) przy przesyłkach, dla których obowiązują terminy załatwienia (np. odwołania, rozliczenia dotacji);
- 4) przy przesyłkach, w których brak jest nazwiska, adresu nadawcy lub daty pisma;
- 5) przy skargach i wnioskach;
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością oraz wtedy, gdy koperta zawiera załącznik lub załączniki bez pisma przewodniego;
- 7) przy kopertach z napisem „do rąk własnych”;
- 8) przy kopertach z napisem „nie otwierać do dnia....”;
- 9) przy kopertach adresowanych do Ministra Spraw Zagranicznych.

4. W sytuacji doręczenia przesyłki niejawnej kancelaria odnotowuje w rejestrze przesyłek przychodzących, informację o klauzuli oraz dane komórki organizacyjnej do której adresowana jest przesyłka.

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę adresowaną „do rąk własnych” i stwierdził, po jej otwarciu, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej przekazać ją do kancelarii lub/i sekretariatu w celu, dokonania odwzorowania cyfrowego i uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek przychodzących.

**§ 16. 1.** Dziennik podawczy oznacza wszystkie przesyłki kodem kreskowym.

2. Kancelaria rejestruje przesyłki w systemie EOD, wypełniając zestaw metadanych opisujących przesyłkę.

3. Kancelaria umieszcza duplikat kodu kreskowego na pierwszej stronie pisma oprócz przypadków określonych w § 15 ust. 3 pkt. 7, 8, 9.

4. Po zarejestrowaniu przesyłki kancelaria umieszcza na niej pieczęć wpływu oraz numer ewidencyjny z systemu EOD.

5. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym kodu kreskowego oraz pieczęci wpływu, kancelaria wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe (tj. wszystkich stron przesyłki wraz z załącznikami i/lub kopertę), z wyłączeniem przesyłek, których nie skanuje się ze względu na format (np. A3 i większe) lub liczbę stron powyżej 20.

6. W przypadkach, określonych w ust. 5, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe pisma przewodniego wraz z pierwszą stroną załącznika i/lub kopertą, odnotowując w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o niepełnym odwzorowaniu cyfrowym.

7. Noty dyplomatyczne kancelaria rejestruje w systemie EOD poprzez przyporządkowanie do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę oraz wybiera w systemie formę/rodzaj przesyłki „nota”.

8. Jeśli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, wówczas odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty i wykonania odwzorowania cyfrowego;
- 2) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez adresata;
- 3) może nie być wykonane, a w systemie EOD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

9. Kancelaria po zarejestrowaniu przesyłki i wykonaniu odwzorowania cyfrowego przekazuje korespondencję w systemie EOD zgodnie z kompetencją do dekretacji.

10. Przesyłki na nośniku papierowym przekazywane są za pośrednictwem kancelarii do składu chronologicznego dla pism przychodzących.

11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do oryginału dokumentu.

12. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się za pomocą zdefiniowanych profili, w zależności od formy dokumentu wpływającego (np. faks, pismo w formie papierowej).

13. W przypadku braku możliwości wykonania odwzorowania cyfrowego na skanerach stanowiskowych, odwzorowanie cyfrowe wykonuje się na urządzeniu wielofunkcyjnym systemu wydruku.

**§ 17. 1.** Przesyłki przekazane na informatycznych nośnikach 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, kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą rejestruje dołączając do metadanych opisujących przesyłkę dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą rejestruje, tak jak przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma oraz załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

4. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, które przekraczają rozmiar 50 MB nie włącza się do systemu EOD i odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek przychodzących.

5. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, przekazywane są za pośrednictwem kancelarii do składu informatycznych nośników danych dla przesyłek przychodzących.

**§ 18.** 1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ESP”, są kierowane do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO).

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, kancelaria rejestruje w systemie EOD dołączając do metadanych opisujących przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny i wysyła do nadawcy UPO z informacją o numerze, pod którym zarejestrowano przesyłkę.

**§ 19.** Dokumenty przesyłane faks-serwerem pracownik sekretariatu rejestruje w systemie EOD, dołączając metadane opisujące przesyłkę.

**§ 20.** 1. Za organizację i prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych odpowiadają:

- 1) w MSZ: kancelarie obsługujące korespondencję jawną przychodzącą i wychodzącą;
- 2) w placówce zagranicznej: pracownik uprawniony do przyjmowania lub/i wysyłania przesyłek.

2. Dopuszcza się prowadzenie w MSZ kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.

3. Wypożyczenie przesyłki ze składu odbywa się w systemie EOD w procesie dedykowanym, za pomocą zdefiniowanego wniosku, wypełnionego przez pracownika i zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego.

4. Kancelaria na podstawie zatwierdzonego wniosku wypożycza uprawnionemu pracownikowi przesyłkę ze składu.

5. W przypadku wypożyczenia przesyłki ze składu kancelaria:

- 1) identyfikuje w systemie pracownika odbierającego przesyłkę poprzez wprowadzenie do systemu kodu kreskowego pracownika;
- 2) skanuje kod kreskowy wypożyczonej przesyłki;
- 3) umieszcza w miejsce wypożyczonej przesyłki wydrukowany wniosek.

6. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczonej dokumentacji i włożenie jej w miejsce oryginału.

**§ 21.** 1. Kancelaria dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek przychodzących do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminach, upoważnieniach lub przepisach prawa.

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

3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie zwraca je w systemie EOD do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą, z adnotacją o przyczynie odesłania lub przesyła zgodnie z kompetencją.

4. 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 EOD, przekazanie dokumentów odbywa się poza systemem EOD.

5. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 4, realizowane jest poprzez zarejestrowanie w systemie EOD faktu przekazania przesyłek poprzez zeskanowanie kodów kreskowych pracownika oraz pisma lub ręczne wprowadzenie danych.

6. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, osoba prowadząca sprawę zwraca do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą. Kancelaria odnotowuje zwrot przesyłki w systemie EOD poprzez zeskanowanie osobistego kodu kreskowego pracownika, kodu kreskowego przesyłki i przekazuje przesyłkę do odpowiedniego składu chronologicznego. Wniosek o wypożyczenie dokumentacji zostaje dołączony do dokumentacji;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EOD, osoba prowadząca sprawę zwraca do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą. Kancelaria odnotowuje zwrot przesyłki w systemie EOD poprzez zeskanowanie osobistego kodu kreskowego pracownika oraz kodu kreskowego przesyłki i przekazuje przesyłkę do odpowiedniego składu informatycznych nośników danych. Wniosek o wypożyczenie dokumentacji zostaje dołączony do dokumentacji.

**§ 22.** 1. Czynności kancelaryjne w placówce zagranicznej wykonuje koordynator do spraw kancelaryjno - archiwalnych.

2. W przypadku czynności konsularnych sprawy prowadzi się w odrębnych systemach teleinformatycznych.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych określi rzeczowy zakres spraw prowadzonych w systemie EOD oraz w odrębnych systemach teleinformatycznych.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady sporządzania, podpisywania, rejestrowania, wysyłania i składowania jawnych wiadomości poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl**

**§ 23.** System poczty elektronicznej MS Outlook służy jako pomocnicze narzędzie do prowadzenia korespondencji służbowej, między użytkownikami poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl z zachowaniem zasad określonych w § 4.

**§ 24.** 1. System poczty elektronicznej MS Outlook w domenie msz.gov.pl i inne aplikacje MS Office umożliwiają uwierzytelnianie pism za pomocą resortowego podpisu elektronicznego.

2. Odbiorca korespondencji opatrzonej resortowym podpisem elektronicznym nie jest uprawniony do żądania ponownego przesłania jej na nośniku papierowym z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem zgodnie z § 50.

3. Przygotowując pismo do podpisu resortowym podpisem elektronicznym, autor pisma powinien wykorzystywać funkcjonalność tworzenia wiersza podpisu, jeżeli stosowana aplikacja posiada taką funkcjonalność (np. MS Word, MS Excel).



4. Osoba podpisująca elektronicznie pismo powinna określić cel w jakim jest ono podpisywane, jeżeli zastosowana aplikacja posiada taką funkcjonalność.

**§ 25.** Autor pisma przekazywanego za pomocą wiadomości poczty elektronicznej obowiązany jest podpisać je resortowym podpisem elektronicznym oraz zarejestrować w systemie EOD w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli pismo zawiera wiążące rozstrzygnięcie bądź ostateczne stanowisko w określonej sprawie;
- 2) jeżeli pismo wysyłane jest w ramach procedury prawnej, której nadawca jest uczestnikiem, a jego charakter wskazuje na potrzebę jednoznacznej identyfikacji nadawcy;
- 3) ilekroć zażąda tego adresat pisma.

**§ 26.** Prowadzenie korespondencji służbowej za pomocą systemów poczty elektronicznej powinno odbywać się bezpośrednio pomiędzy służbowymi adresami imiennymi pracowników zajmujących się określoną sprawą, zgodnie z ich zakresem obowiązków, a w przypadkach określonych w instrukcji między adresami instytucjonalnymi komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych z zastrzeżeniem § 27.

**§ 27. 1.** W sytuacji, w której nadawca wiadomości w domenie msz.gov.pl nie może dokonać identyfikacji właściwego odbiorcy, powinien wysłać wiadomość na właściwy adres instytucjonalny komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej.

2. Wiadomość powinna być skierowana na właściwy adres instytucjonalny lub imienny osoby zastępującej również w przypadku, gdy adresat korespondencji przebywa na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim, o czym jest zobowiązany powiadomić nadawcę poprzez odpowiednie skonfigurowanie autoodpowiedzi w swoim koncie poczty elektronicznej.

**§ 28.** Podpisywanie korespondencji w imieniu dyrektora komórki organizacyjnej/kierownika placówki zagranicznej odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym MSZ, wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej.

**§ 29.** Przełożony pracownika może zastrzec, aby określony rodzaj korespondencji służbowej otrzymywanej przez pracownika na jego imienny adres służbowy w domenie msz.gov.pl pracownik przekazywał mu do wiadomości. Zastrzeżenie takie może zostać przekazane także w odniesieniu do wiadomości otrzymywanych od adresatów zewnętrznych spoza domeny msz.gov.pl.

**§ 30.** Odbiorca korespondencji, którą otrzymał omyłkowo na adres imienny obowiązany jest do jej niezwłocznego przekazania właściwemu adresatowi oraz do powiadomienia o tym fakcie nadawcy korespondencji.

**§ 31.** Wiadomości poczty elektronicznej należy sporządzać stosując zalecenia określone w netykierce służby zagranicznej.

**§ 32. 1.** Pisma, które mają istotne znaczenie merytoryczne i dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, oraz wszystkie pisma wysyłane do adresatów zewnętrznych należy opatrywać w polu temat znakiem sprawy zgodnie z § 7 oraz określić precyzyjną i zwięzłą informację czego dotyczy sprawa, a następnie dołączyć do akt sprawy prowadzonej w systemie EOD.

2. Pisma przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EOD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane.

**§ 33.** 1. Zapisywanym plikom nadajemy nazwy według następujących zasad:

- 1) nazwa pliku musi być precyzyjna i odpowiadać treści pisma;
- 2) słowo kluczowe powinno być użyte w mianowniku;
- 3) nazwa powinna zawierać słowa kluczowe związane z nazwą dokumentu wymienioną w treści pisma np. nazwę państwa, którego dotyczy treść dokumentu, rodzaj dokumentu;
- 4) nazwa pliku powinna zawierać datę wytworzenia danej wersji dokumentu w formacie rrrmdd, np. 120903 plan.BAZI.2013;
- 5) nazwa pliku nie powinna przekraczać 20 znaków.

2. Z pism oraz załączników tworzonych w aplikacji MS Office wysyłanych do adresatów zewnętrznych, należy usunąć zestaw metadanych zapisywanych automatycznie przez tę aplikację.

3. Załączniki pism tworzonych w aplikacji MS Office wysyłanych za pomocą systemu EOD lub poczty elektronicznej do adresatów wewnętrznych należy zapisywać i przysyłać w standardowym formacie.

4. Wersje ostateczne podpisanych pism tworzonych w aplikacji MS Office, wysłane jako załączniki za pomocą poczty elektronicznej do adresatów zewnętrznych, należy zapisywać i przysyłać w formacie PDF, chyba że pismo, lub zawarte w nim dane, mają podlegać dalszemu przetwarzaniu przez adresata.

**§ 34.** Nadawca pisma wysyłanego do adresatów zewnętrznych, które ma istotne znaczenie merytoryczne, dokumentuje proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, powinien każdorazowo wysyłać to pismo w trybie „do wiadomości” na adres poczty elektronicznej sekretariatu komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej oraz zarejestrować pismo w systemie EOD w celu składowania dla potrzeb archiwizacji.

**§ 35.** W przypadkach uzasadnionych koniecznością ograniczenia dostępu do treści wiadomości poczty elektronicznej ze strony innych osób niż adresat, można odstąpić od wykonania obowiązku określonego w § 34. W takim przypadku nadawca jest obowiązany składować taką wiadomość dla potrzeb archiwizacji na koncie poczty elektronicznej, z którego wysyła wiadomość.

**§ 36.** W sytuacji wszczęcia sprawy lub gdy nadawca wiadomości w domenie msz.gov.pl nie może dokonać identyfikacji właściwego odbiorcy, należy wysłać wiadomość na właściwy adres instytucjonalny komórki organizacyjnej / placówki zagranicznej, której sprawa dotyczy.

**§ 37.** W systemie poczty elektronicznej stosuje się następujące klauzule pilności:

- 1) „zwykła”;
- 2) „pilna” – która wymaga reakcji odbiorcy w pierwszej kolejności, w określonym przez nadawcę terminie przed materiałem zwykłym. Wiadomość nieoznaczona klauzulą pilności traktowana jest jako „zwykła”.

**§ 38.** Zakazuje się usuwania plików elektronicznych, które mają istotne znaczenie merytoryczne oraz dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, w szczególności wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.

**§ 39.** Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją upoważniony jest do wydawania bieżących wytycznych zawierających zalecenia dotyczące sposobów redagowania wiadomości poczty elektronicznej i zasad składowania poczty elektronicznej na kontach instytucjonalnych i imiennych oraz precyzyjnych standardów tworzenia nazw plików tworzonych w aplikacjach MS Office.

## **Rozdział V**

### **Zakładanie i prowadzenie spraw**

**§ 40.** 1. Pisma dekretuje się w systemie EOD.

2. Dekretacji korespondencji dokonują członkowie Kierownictwa, pełnomocnicy, dyrektorzy komórek organizacyjnych/kierownicy placówek zagranicznych lub inne osoby upoważnione, zgodnie z regulaminami organizacyjnymi, upoważnieniami lub przepisami prawa.

3. Korespondencję dekretuje się poprzez wskazanie osoby prowadzącej sprawę. Pracownicy mogą dokonywać dalszej dekretacji wyłącznie w ramach posiadanych uprawnień określonych w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych. Dalsza dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

4. W przypadku błędnej dekretacji osoba, na którą zadekretowano pismo, niezwłocznie odsyła je do dekretującego z adnotacją o przyczynie odesłania i/lub wskazuje osobę, do której pismo powinno zostać skierowane.

5. Zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

**§ 41.** 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej jednocześnie w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub osób prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się dyrektora komórki właściwej do załatwienia sprawy lub osobę prowadzącą sprawę, do której należy jej ostateczne załatwienie.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się dyrektorów komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia poszczególnych spraw.

3. Spory kompetencyjne w zakresie wyznaczenia komórki merytorycznej rozstrzyga dyrektor generalny służby zagranicznej.

**§ 42.** 1. Osoba prowadząca sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) skutkuje rozpoczęciem nowej sprawy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza się do akt sprawy prowadzonej w procesie dedykowanym lub obiegu ogólnym.

3. W sytuacji określonej w ust. 1 pkt 2 zakłada się nową sprawę poprzez:

- 1) wybranie procesu dedykowanego dla załatwienia określonego typu sprawy a jeżeli brak jest takiego procesu to przejście do obiegu ogólnego;

- 2) przyporządkowanie właściwego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA wprowadzonego do systemu EOD w przypadku obiegu ogólnego;
- 3) opcjonalne określenie instytucji, kraju lub organizacji międzynarodowej, których sprawa dotyczy.

4. Sprawy załatwiane w EOD tworzy się i prowadzi w oparciu o procesy dedykowane.

5. Każdy uczestnik procesu dedykowanego ma możliwość przejścia do trybu ad-hoc z poziomu procesu dedykowanego i późniejszego powrotu z trybu ad-hoc do procesu dedykowanego, o ile zostało to zdefiniowane w procesie.

6. Obieg ogólny jest obiegiem wspierającym procesy dedykowane. Sprawy prowadzi się w obiegu ogólnym, jeżeli brak jest procesu dedykowanego dla załatwienia danego typu sprawy.

7. Dopuszcza się założenie i prowadzenie w obiegu ogólnym sprawy, dla której istnieje proces dedykowany, wyłącznie w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody właściciela procesu.

8. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do osoby prowadzącej sprawę kończy sprawę, tzn. nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, osoba prowadząca sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EOD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EOD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej zamknięcia.

**§ 43.** System EOD pozwala na wygenerowanie spisów i raportów spraw.

**§ 44.** 1. Sprawy niezakończone ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego w systemie EOD obsługiwane są w latach kolejnych, bez zmiany dotychczasowych znaków spraw.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić w sytuacji, gdy sprawę ostatecznie zakończoną wszczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach wprowadza się informację o ponownym założeniu sprawy i odnotowuje poprzedni znak sprawy w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw.

**§ 45.** Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza w aktach sprawy adnotację o sposobie załatwienia sprawy;
- 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EOD.

**§ 46.** 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana na osobę prowadzącą sprawę nie kończy sprawy, wówczas osoba prowadząca sprawę załatwia ją w odpowiednim trybie, w tym przygotowując projekty pism.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się szablony zdefiniowane w systemie EOD.

**§ 47.** 1. W trakcie załatwiania sprawy do akt sprawy prowadzonej w systemie EOD dołącza się:

- 1) zarejestrowane przesyłki;

- 2) notatki służbowe, notatki informacyjne o realizacji sprawy poza systemem EOD;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 32 ust. 1;
- 4) projekty pism odrzucone w toku parafowania i akceptacji przez Kierownictwo, Pełnomocników, dyrektorów komórek organizacyjnych oraz uwagi i adnotacje opisanych podmiotów, odnoszące się do projektów pism;
- 5) formularze wypełniane i modyfikowane w kolejnych krokach w procesach dedykowanych.

2. Osoba prowadząca sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy, w tym:

- a. nadaje sprawie tytuł lub krótki opis;
- b. wpisuje do systemu EOD metadane dla przesyłek lub pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- c. uzupełnia metadane przesyłek przychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez kancelarię, zgodnie z zestawem metadanych;
- d. wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

3. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących dokument elektroniczny określa część C załącznika nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej.

4. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą określa część B załącznika nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej.

5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej.

**§ 48. 1. Parafowanie i akceptacja (podpisywanie) projektów pism dokonywana jest w systemie EOD.**

2. Dopuszcza się jedno- lub wielostopniowe parafowanie projektów pism. W procesach dedykowanych parafowanie i akceptacja dokumentów odbywa się zgodnie ze zdefiniowanym procesem.

3. Parafowanie wielostopniowe polega na parafowaniu pisma przez osoby wskazane, aż do przestania osobie upoważnionej do akceptacji (podpisania).

4. Jeżeli nie narusza to odrębnych przepisów prawa, wymagających formalnego złożenia parafy przez określoną osobę, to nieparafowanie projektu pisma w wyznaczonym terminie przy jednoczesnym niezgłoszeniu uwag do jego treści można uznać za aprobatę projektu.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji (podpisu) nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.

6. Jeśli projekt pisma przedstawiony do akceptacji (podpisu) wymaga poprawek, akceptujący udziela osobie prowadzącej sprawę niezbędnych wskazówek dotyczących jego modyfikacji:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej, bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, po odesłaniu pisma w systemie do poprawy, zaznaczając w systemie fakt udzielenie ustnych wskazówek;
- 3) pocztą elektroniczną, gdy nie ma czasowo dostępu do systemu EOD.

7. Akceptujący może także:

- 1) zaakceptować (podpisać) pismo po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek;
- 2) utworzyć samodzielnie nową wersję pisma dołączyć ją do sprawy, a następnie skierować ją do paraf lub zaakceptować (podpisać).

**§ 49.** 1. W przypadku akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej do adresata zewnętrznego, akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym bezpiecznym, chyba że przepisy odrębne wskazują inny sposób składania podpisu.

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

3. Pisma w postaci elektronicznej, przesyłane w systemie EOD, podpisuje się resortowym podpisem elektronicznym.

4. Resortowy podpis elektroniczny, o którym mowa w ust. 3, dzięki certyfikatowi wydawanemu przez komórkę właściwą w sprawach teleinformatyki, identyfikuje osobę, która go złożyła oraz zapewnia integralność i wiarygodność dokumentu.

5. Odbiorca korespondencji opatrzonej resortowym podpisem elektronicznym nie jest uprawniony do żądania ponownego przesłania jej na nośniku papierowym z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem zgodnie z § 50.

6. Przygotowując pismo do podpisu resortowym podpisem elektronicznym, autor pisma powinien wykorzystywać funkcjonalność wstawiania wiersza podpisu, jeżeli aplikacja MS Office zawiera formularz z taką funkcjonalnością.

7. Osoba podpisująca pismo powinna określić cel w jakim jest ono podpisywane oraz datę złożenia podpisu, jeżeli aplikacja MS Office zawiera formularz z taką funkcjonalnością.

**§ 50.** 1. Formę papierową oraz podpis własnoręczny stosuje się ze względu na przepisy prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego przy sporządzaniu następujących dokumentów:

- 1) aktów normatywnych i innych aktów prawnych, decyzji administracyjnych, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych dokumentów stanowiących dowód dokonanych czynności prawnych;
- 2) umów cywilnoprawnych i innych dowodów dokonanych operacji gospodarczych;
- 3) zaświadczeń;
- 4) dokumentów, dla których zastrzeżono określoną prawem formę lub wzór;
- 5) dokumentacji z zakresu prawa pracy, włączanej do akt osobowych pracownika;
- 6) dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa opatrywane są pieczęciami urzędowymi, bądź adnotacjami mającymi znaczenie prawne;
- 7) dokumentów tworzonych w ramach określonych prawem procedur, jeżeli z przepisów wynika obowiązek dochowania formy pisemnej bądź innej formy kwalifikowanej;
- 8) w sytuacjach przewidzianych szczególnymi przepisami prawa.

2. W sytuacjach dopuszczalnych przepisami prawa do dokumentów określonych w ust. 1 można stosować także formę elektroniczną i bezpieczny podpis elektroniczny.

**§ 51.** 1. W korespondencji urzędowej z komórkami organizacyjnymi, placówkami zagranicznymi, jak również z instytucjami zewnętrznymi stosuje się, w zależności od stopnia pilności sprawy, następujące zasady co do terminów udzielania odpowiedzi, z zastrzeżeniem sytuacji określonych odrębnymi

przepisami prawa:

- 1) Natychmiast – nie później niż 24 godziny, od momentu jej otrzymania;
- 2) Pilne – 3 dni robocze, od momentu jej otrzymania;
- 3) Pozostałe – 14 dni roboczych od momentu jej otrzymania.

2. Stopień pilności umieszcza się:

- 1) na pismach w formie papierowej – w prawym górnym rogu pod datą;
- 2) w wiadomościach poczty elektronicznej - w polu temat.

## **Rozdział VI**

### **Sporządzanie odpisów i kopii**

**§ 52.** 1. Odpisy sporządza się z dokładnym zachowaniem tekstu oryginału.

2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału sporządzonego w formie papierowej, to w prawym górnym rogu, na każdej stronie nad tekstem, umieszcza się wyraz „Odpis”, a jeżeli z innego niż oryginał dokumentu umieszcza się np. napis „odpis z odpisu”.

3. Jeżeli na oryginale umieszczona jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.

4. W miejscu podpisu umieszcza się znak /-/ oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale lub wyrazy „podpis nieczytelny”.

**§ 53.** 1. Zgodność odpisu lub kopii z oryginałem potwierdza dyrektor komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik, używając pieczęci imiennej i „za zgodność z oryginałem”. Jeżeli odpis przeznaczony jest dla urzędów, instytucji lub obywateli, umieszcza się również pieczęć okrągłą z godłem (urzędową).

2. Jeżeli brak jest zastrzeżeń natury proceduralnej, zamiast odpisów sporządza się kopie.

3. W odniesieniu do naturalnych dokumentów elektronicznych, oryginałem jest dokument w systemie, zaś wydruk tego dokumentu jest kopią.

## **Rozdział VII**

### **Wysyłanie przesyłek**

**§ 54.** 1. W przypadku pism wytworzonych w systemie EOD i przeznaczonych do wysyłki w formie papierowej, osoba prowadząca sprawę drukuje odpowiednią liczbę egzemplarzy zaakceptowanej wersji pisma i przedkłada do własnoręcznego podpisu dyrektorowi komórki organizacyjnej/kierownikowi placówki zagranicznej lub innej upoważnionej osobie.

2. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się w systemie EOD.

3. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 2.

4. Obowiązkowo należy włączać do akt sprawy odwzorowanie cyfrowe podpisanego własnoręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
5. Egzemplarz aktowy pisma przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek przychodzących, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
6. Noty dyplomatyczne wychodzące sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Każdy egzemplarz podpisuje się podpisem własnoręcznym. Egzemplarz aktowy z podpisem własnoręcznym przechowuje się w składzie chronologicznym.
7. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej są wysyłane przez kancelarię obsługującą korespondencję wychodzącą lub/i komórkę organizacyjną właściwą w sprawach poczty dyplomatycznej na podstawie zdefiniowanej przez prowadzącego sprawę listy adresatów oraz parametrów (np. list polecony, list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list priorytetowy, poczta wymienna, poczta dyplomatyczna) wysyłki w systemie EOD.
8. Kancelarie, dokonując wysyłki odnotowują w systemie EOD sposób wysłania przesyłki na podstawie parametrów, o których mowa w ust. 7 i uzupełniają inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez osobę prowadzącą sprawę.
9. Przesyłki przekazuje się do adresatów, operatorowi pocztowemu na podstawie wygenerowanej książki nadawczej z systemu EOD.
10. Wysyłce za pośrednictwem kancelarii nie podlegają wiadomości poczty elektronicznej oraz faksy. Są one wysyłane bezpośrednio przez osobę prowadzącą daną sprawę lub sekretariat komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej.

**§ 55.** Pisma wytworzone w systemie EOD i przeznaczone do wysyłki tym systemem, wysyła się po ich podpisaniu podpisem elektronicznym resortowym lub podpisem elektronicznym bezpiecznym:

- 1) w ramach systemu EOD;
- 2) za pomocą faks serwera;
- 3) jako wiadomość poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl;
- 4) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń ESP.

## **Rozdział VIII**

### **Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum MSZ**

**§ 56.** 1. Z dokumentacją spraw zakończonych postępuje się zgodnie z trybem i na warunkach określonych w Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

2. Po upływie roku, licząc od pierwszego stycznia roku, w którym sprawa została zakończona, dokumentacja podlega archiwizacji i przekazaniu do archiwum MSZ.

3. Pisma na nośniku papierowym wpływające do placówki zagranicznej, a przyporządkowane do spraw zakończonych, brakuje się nie później niż po upływie 2 lat, jeśli nie zachodzą inne okoliczności wskazujące na dalsze ich przechowywanie.



**§ 57.** 1. Dokumentacja w formie papierowej ze składu chronologicznego, po upływie pełnego roku kalendarzowego, licząc od pierwszego stycznia roku dla którego powstał zbiór, przekazywana jest na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego przez kancelarie do archiwum MSZ, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

2. Informatyczne nośniki danych ze składu informatycznych nośników danych, po upływie pełnego roku kalendarzowego, licząc od pierwszego stycznia roku dla którego powstał zbiór, kancelarie przekazują do archiwum MSZ zgodnie z ust. 1.

3. Spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy zdawczo – odbiorcze akceptuje dyrektor komórki organizacyjnej/kierownik placówki zagranicznej.

**§ 58.** 1. Dokumenty oraz sprawy prowadzone w systemie EOD przekazuje się w całości wraz z metadanymi, formularzami, załącznikami, formatkami w formie uporządkowanej pod względem klasyfikacji z JRWA. Podstawą przekazania jest spis zdawczo-odbiorczy, dostępny w formie elektronicznej i generowany przez system EOD.

2. Koordynatorzy ds. kancelaryjno-archiwalnych w komórkach organizacyjnych, są odpowiedzialni za przygotowanie i przekazanie paczki archiwalnej z dokumentacją danej komórki organizacyjnej oraz podległych placówek zagranicznych do archiwum MSZ.

3. W skład paczki archiwalnej wchodzi wyłącznie sprawy zakończone przekazywane:

- 1) w MSZ: koordynatorowi przez poszczególnych pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 2) w placówce zagranicznej: osobie odpowiedzialnej za przejęcie spraw zakończonych i przekazanie uprawnień do utworzenia paczki archiwalnej koordynatorowi z komórki organizacyjnej nadzorującej daną placówkę.

4. Koordynator do spraw kancelaryjno – archiwalnych w komórce organizacyjnej przesyła do akceptacji dyrektorowi danej komórki organizacyjnej przygotowany spis zdawczo-odbiorczy. Po zatwierdzeniu spisu zdawczo - odbiorczego paczkę archiwalną wraz ze spisem przesyła się w systemie EOD do Archiwum Elektronicznego MSZ.

5. Sposób postępowania w przypadku spraw niezakończonych reguluje § 44 ust.1.

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku zmiany stanowiska pracy, reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej**

**§ 59.** 1. W przypadku zmian organizacyjnych, w szczególności zmian pracowników na stanowiskach merytorycznych, zmian kompetencji komórek organizacyjnych/placówek zagranicznych, przekształceń komórek organizacyjnych następuje konieczność przekazania spraw:

- 1) zakończonych, koordynatorowi do spraw kancelaryjno – archiwalnych lub osobie wskazanej przez dyrektora komórki organizacyjnej/kierownika placówki zagranicznej. W sytuacji likwidacji komórki organizacyjnej paczki archiwalne spraw zakończonych przekazuje się do archiwum MSZ;
- 2) niezakończonych, dyrektorowi komórki organizacyjnej/kierownikowi placówki zagranicznej lub osobie przez niego wskazanej.

2. Potwierdzeniem przekazania jest protokół przekazania spraw, generowany za pośrednictwem systemu EOD, który przesyła się do wiadomości dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw archiwum i zarządzania informacją.

3. Komórka organizacyjna/placówka zagraniczna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z § 44 ust. 2.

**§ 60.** 1. Likwidator placówki powołuje komisję, której zadaniem jest wydzielenie dokumentów i spraw prowadzonych w systemie EOD wraz z metadanymi oraz dokumentacji spraw prowadzonych w formie papierowej i protokolarne przekazanie:

1) w przypadku spraw zakończonych - do właściwych komórek organizacyjnych nadzorujących dane sprawy w MSZ, w tym teczki osobowe pracowników krajowych i miejscowych i dokumentację finansowo - administracyjną;

2) w przypadku spraw niezakończonych - następcy prawnemu.

2. Likwidator przekazuje następcy prawnemu sprawy prowadzone w systemie EOD, a administrator systemu EOD wprowadza konieczne zmiany konfiguracji systemu.

3. Następcą prawny, który przejął dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania w systemie EOD, zgodnie z § 44 ust. 2.

4. Likwidator przekazuje następcy prawnemu:

1) protokoły brakowania;

2) spisy zdawczo – odbiorcze dokumentów i spraw zarejestrowanych prowadzonych w systemie EOD;

3) spisy teczek spraw prowadzonych w formie papierowej.

## **Rozdział X**

### **Postępowanie z dokumentacją podczas awarii systemu oraz w placówkach zagranicznych, w których system EOD nie został wdrożony**

**§ 61.** 1. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach teleinformatyki powiadamia użytkowników systemu EOD o dłuższej awarii bądź planowanym przestoju systemu oraz o terminie usunięcia awarii.

2. W przypadku braku dostępności do systemu EOD spowodowanego problemami technicznymi, następuje przejście na papierową rejestrację korespondencji. W takim przypadku:

1) kancelaria obsługująca przesyłki przychodzące, rejestruje je w rejestrze prowadzonym w formie papierowej. Zachowuje się w danym roku ciągłość numeracji zaczynając od numeru 1 z dopisaną literą A, która oznacza awarię systemu i pozwala uniknąć podwójnej rejestracji, np.:

a) w MSZ: np.MSZ.1.A.2012,

b) w placówce zagranicznej: np.AMB.MOS.1.A.2012;

2) skanuje i wysyła odwzorowanie cyfrowe za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres instytucjonalny komórki organizacyjnej;

3) osoba obsługująca konto instytucjonalne przesyła odwzorowanie cyfrowe dyrektorowi komórki organizacyjnej w celu dokonania dekretacji;

4) pracownicy prowadzący sprawy, nanoszą znak sprawy na pismo sporządzone w formie elektronicznej z literą A, w przypadku kiedy pracownik nie może odtworzyć znaku sprawy, należy pismo oznaczyć symbolem klasyfikacyjnym II, III lub IV rzędu z JRWA: np.BDG.0020.A.2012;

5) w placówce zagranicznej w przypadku awarii systemu EOD należy postępować zgodnie z ust. 2 pkt 1- 4.

3. Rejestr przesyłek przychodzących/wychodzących stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej.
4. Pracownikom kancelarii zakazuje się w trakcie trwania awarii systemu EOD wypożyczania oryginałów dokumentów ze składów chronologicznych/informatycznych nośników danych.
5. W czasie awarii systemu pracownikowi, który zobowiązany jest zapoznać się z dokumentacją znajdującą się w składzie chronologicznym/składzie informatycznych nośników danych, kancelaria na podstawie wypełnionego wniosku o wypożyczenie wydaje kopię dokumentacji.
6. W trakcie trwania awarii systemu EOD w MSZ, komunikacja z placówką zagraniczną odbywa się za pomocą poczty elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV niniejszej instrukcji. Odwzorowania cyfrowe pism papierowych przysyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W sytuacji trwania awarii systemu EOD w placówce zagranicznej, komunikacja z MSZ odbywa się, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV niniejszej instrukcji. Odwzorowania cyfrowe pism papierowych przesyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. W przypadku awarii systemu EOD i systemu poczty elektronicznej obieg korespondencji odbywa się w formie papierowej.
9. Po usunięciu awarii systemu EOD kancelaria rejestruje przechowywane oryginały przesyłek, odnotowując w polu adnotacji nadany numer z literą A i przesyła odwzorowanie cyfrowe w systemie EOD zgodnie z kompetencją do dekretacji.
10. Pracownicy zobligowani są przy uzupełnianiu metadanych przesyłki w systemie EOD, w polu „adnotacje” wpisać znak sprawy nadany podczas awarii.

**§ 62.** 1. W placówce zagranicznej, w której nie wdrożono systemu EOD, komunikacja z/do MSZ oraz z zewnętrznymi z instytucjami miejscowymi, w zależności od formy i rodzaju korespondencji, odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej.

2. Kierownik placówki zagranicznej, wyznacza pracownika który odpowiedzialny jest za obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz uprawniony jest do:

- 1) przyjmowania, otwierania i sprawdzania wpływów załatwianych przez placówkę zagraniczną;
- 2) umieszczania pieczętki wpływu i daty wpływu na przychodzącej korespondencji;
- 3) prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej do placówki zagranicznej;
- 4) przedstawiania przychodzącej korespondencji do wglądu i dekretacji przełożonych;
- 5) rozdzielania wpływów po dekretacji;
- 6) przyjmowania wysyłanych pism do podpisu przełożonego i wysyłki pism;
- 7) sprawdzania, czy formalne elementy wysyłanych pism zostały poprawnie sporządzone;
- 8) prowadzenia rejestru wysyłanych pism;
- 9) przechowywania dokumentacji spraw załatwionych.

3. W placówkach zagranicznych pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw zobligowani są do:

- 1) rejestracji spraw w rejestrze spraw;
- 2) gromadzenia dokumentacji załatwianych spraw w teczkach spraw;
- 3) przygotowywania projektów pism, które przekazywane są przełożonemu w celu aprobaty;
- 4) oznaczania pism znakiem sprawy;

- 5) przygotowywania korespondencji do wysyłki;
- 6) gromadzenia dokumentacji zakończonych spraw;
- 7) przekazania zakończonych spraw do kancelarii lub innej wyznaczonej osoby wyznaczonej przez kierownika placówki zagranicznej.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych ustalają kierownicy placówek zagranicznych.

### A - Struktura metadanych opisująca przesyłkę przychodzącą

| Lp. | Nazwa elementu   | Sposób zapisu   | Wymagalność*                    | Powtarzalność |
|-----|--|---|---------------------------------|---------------|
| 1   | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:  |   |                                 | tak           |
| 1a  | nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną  | tekst   | wymagane jeśli nie określono 1b | nie           |
| 1b  | nazwisko i imiona osoby fizycznej  | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion  | wymagane jeśli nie określono 1a | nie           |
| 2   | Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:  |   |                                 | nie           |
| 2a  | kod pocztowy   | Tekst   | wymagane                        | nie           |
| 2b  | miejsowość   | Tekst   | wymagane                        | nie           |
| 2c  | ulica  | Tekst   | wymagane                        | nie           |
| 2d  | budynek  | Tekst   | wymagane                        | nie           |
| 2e  | lokal  | 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 DD - MM - RRRR gdzie<br><i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>  | wymagane                        | nie           |
| 4   | Data nadania przesyłki   | data w formacie DD - MM - RRRR gdzie<br><i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>  | opcjonalne                      | nie           |
| 5   | Data wpływu przesyłki  | data w formacie DD - MM - RRRR gdzie<br><i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>  | wymagane                        | nie           |
| 6   | Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w EOD (zapisywana automatycznie)   | data w formacie DD- MM- RRRR hh: mm.<br>gdzie<br><i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to dwie ostatnie cyfry roku, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, np. 08/01/12 10:20</i> | wymagane                        | nie           |
| 7   | Oznaczenie typu pisma na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. <i>pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka</i> , itd.) | Tekst   | opcjonalne                      | tak           |
| 8   | Nadany automatycznie unikatowy w całym EOD   | tekst bez spacji i znaków:<br>( \ ) - ukośnik lewy,   | wymagany                        | nie           |

|    |   |   |   |     |
|----|---|---|---|-----|
|    | identyfikator dokumentu   | ( /) - ukośnik prawy,<br>( *) - gwiazdka,<br>(?) - znak zapytania,<br>(:) - dwukropek,<br>( =) - znak równości,<br>(,) - przecinek,<br>(;) - średnik.   |   |     |
| 9  | Dotyczy – zwięźle treści dokumentu (np. <i>projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości</i> )   | Tekst   | wymagany                                | tak |
| 10 | Liczba załączników  | liczba naturalna  | Wymagane                                | nie |
| 11 | Format  | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu   | Wymagany dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 12 | Adnotacje – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej, (np. <i>skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3</i> ) | tekst   | opcjonalny                              | tak |
| 13 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a>         | Możliwe wartości:<br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),<br>Dataset (uporządkowany zbiór danych),<br>MovingImage (obraz ruchomy)<br>PhysicalObject (obiekt fizyczny)<br>Software (oprogramowanie)<br>Sound (dźwięk)<br>StillImage (obraz nieruchomy)<br>Text (tekst) – Oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia. W tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym lub tekstowym<br>Zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text. | wymagany                                | nie |
| 14 | Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np. <i>list zwykły, list polecony, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza, itd.</i> )              | tekst   | opcjonalny                              | nie |

## B - Struktura metadanych opisująca przesyłkę wychodzącą

| Lp. | Nazwa elementu   | Sposób zapisu   | Wymagalność*                    | Powtarzalność |
|-----|--|---|---------------------------------|---------------|
| 1   | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:  |   |                                 | tak           |
| 1a  | Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EOD   | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika) | wymagane                        | nie           |
| 1b  | Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie  | Tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika)  | wymagane                        | nie           |
| 2   | Oznaczenie adresata, a w tym:  |   |                                 | tak           |
| 2a  | nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną  | tekst   | wymagane jeśli nie określono 2b | nie           |
| 2b  | nazwisko i imiona osoby fizycznej  | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion  | wymagane jeśli nie określono 2a | nie           |
| 3   | Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:  |   |                                 | nie           |
| 3a  | kod pocztowy   | tekst   | wymagane                        | nie           |
| 3b  | miejsowość   | tekst   | wymagane                        | nie           |
| 3c  | ulica  | tekst   | wymagane                        | nie           |
| 3d  | budynek  | tekst   | wymagane                        | nie           |
| 3e  | lokal  | 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 DD - MM - RRRR gdzie<br><i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>  | wymagane                        | nie           |
| 5   | Data nadania przesyłki   | data w formacie DD - MM - RRRR gdzie<br><i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>  | opcjonalne                      | nie           |
| 6   | Oznaczenie typu pisma na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. <i>pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka</i> , itd.) | tekst   | opcjonalne                      | tak           |
| 7   | Nadany automatycznie unikatowy w całym EOD identyfikator dokumentu   | tekst bez spacji i znaków:<br>( \ ) - ukośnik lewy,<br>( / ) - ukośnik prawy,<br>( * ) - gwiazdka,<br>( ? ) - znak zapytania,<br>( : ) - dwukropek,<br>( = ) - znak równości,   | wymagany                        | nie           |

|    |   |   |   |     |
|----|---|---|---|-----|
|    |   | (,) - przecinek,<br>(;) - średnik.  |   |     |
| 8  | Dotyczy – zwięźle określenie treści dokumentu (np. <i>projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości</i> )                          | tekst   | wymagany                                | nie |
| 9  | Liczba załączników  | liczba naturalna  | wymagane                                | nie |
| 11 | Format  | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu   | Wymagany dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 12 | Adnotacje – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki  | tekst   | opcjonalny                              | tak |
| 13 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> | Możliwe wartości:<br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),<br>Dataset (uporządkowany zbiór danych),<br>MovingImage (obraz ruchomy)<br>PhysicalObject (obiekt fizyczny)<br>Software (oprogramowanie)<br>Sound (dźwięk)<br>StillImage (obraz nieruchomy)<br>Text (tekst) – Oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia. W tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym lub tekstowym<br>Zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text. | wymagany                                | nie |
| 14 | Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. <i>list zwykły, list polecony, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza</i> , itd.)          | tekst   | wymagany                                | nie |



## C - Struktura metadanych opisująca elementy dokumentów elektronicznych

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu  | Wymagalność*                            | Powtarzalność |
|-----|---|--|---|---------------|
| 1   | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść   |  |   | tak           |
| 1a  | Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EOD  | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika)  | wymagane                                | nie           |
| 1b  | Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a  | Tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w EOD systemie użytkownika)   | wymagane                                | nie           |
| 2   | Data i czas włączenia do akt sprawy w EOD (zapisywana automatycznie)  | data w formacie DD- MM- RRRR hh:mm.<br>gdzie<br>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to dwie ostatnie cyfry roku, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, np. 08/01/12 10:20  | wymagane                                | nie           |
| 3   | Oznaczenie typu pisma na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja, itd.)                                     | tekst  | opcjonalne                              | tak           |
| 4   | Nadany automatycznie unikatowy w całym EOD identyfikator dokumentu  | tekst bez spacji i znaków:<br>( \ ) - ukośnik lewy,<br>( / ) - ukośnik prawy,<br>( * ) - gwiazdka,<br>( ? ) - znak zapytania,<br>( : ) - dwukropek,<br>( = ) - znak równości,<br>( , ) - przecinek,<br>( ; ) - średnik.  | wymagany                                | nie           |
| 5   | Dotyczy – zwięzłe określenie treści dokumentu (np. projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)                                  | tekst  | wymagany                                | nie           |
| 6   | Format  | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu  | Wymagany dla dokumentów elektronicznych | nie           |
| 7   | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> | Możliwe wartości:<br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),<br>Dataset (uporządkowany zbiór danych),<br>MovingImage (obraz ruchomy)<br>PhysicalObject (obiekt fizyczny)<br>Software (oprogramowanie)<br>Sound (dźwięk)<br>StillImage (obraz nieruchomy)<br>Text (tekst) – Oznacza tekst złożony | wymagany                                | nie           |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia. W tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym lub tekstowym Zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text. |  |  |
|--|--|---|--|--|

## D - Struktura metadanych opisująca sprawę

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu  | Wymagalność*   | Powtarzalność |
|-----|---|--|--|---------------|
| 1   | Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść   |  |  | tak           |
| 1a  | Imię nazwisko pracownika zakładającego sprawę   | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika)   | wymagane jeśli nie określono 1b                                    | nie           |
| 1b  | Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę  | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika)   | wymagane jeśli nie określono 1a                                    | tak           |
| 2   | Data i czas założenia sprawy w EZD (zapisywana automatycznie)   | data w formacie DD- MM- RRRR hh:mm.<br>gdzie<br><i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to dwie ostatnie cyfry roku, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, np. 08/01/12 10:20</i> | wymagane   | nie           |
| 3   | Data i czas zakończenia sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)  | data w formacie DD - MM - RRRR<br>gdzie<br><i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>  | wymagany w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej          | nie           |
| 4   | znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)   | zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej w § 8. ust. 4  | wymagany   | nie           |
| 5   | Dotyczy – zwięzłe określenie treści sprawy (np. <i>przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, przygotowanie umowy na wywóz nieczystości</i> )                                 | tekst  | wymagany   | nie           |
| 6   | Format  | ustalona wartość   | wymagany w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej          | nie           |
| 8   | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> | Ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)   | wymagany w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej o której | nie           |

.....  
(pieczęć/nazwa komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej)

**PROTOKÓŁ  
o doręczeniu przesyłki uszkodzonej**

spisany w.....dnia.....20.....r.

o godzinie..... w obecności następujących osób (imię, nazwisko, stopień służbowy):

.....  
.....  
.....

**PRZEDMIOT PROTOKOŁU**

Stanowi:..... nr....., masa .....kg .....g,

zadeklarowana wartość .....zł .....gr. (słownie...../100),

nadana dnia .....w .....nadawca.....

.....adresat.....

.....

**OPIS STANU RZECZY**

1. Opis uszkodzenia:

Podpisy osób sporządzających protokół:

.....  
.....  
.....

**Rejestr przesyłek przychodzących /wychodzących**

| <b>L.P<br/>(z literą „A”)</b> | <b>Data<br/>wpływu/data<br/>wysłania</b> | <b>Adresat/ Nadawca</b> | <b>Dotyczy/znak sprawy</b> | <b>Uwagi</b> |
|-------------------------------|--|-------------------------|----------------------------|--------------|
| 1.A                           |  |                         |                            |              |
| 2.A                           |  |                         |                            |              |
| 3.A                           |  |                         |                            |              |
| 4.A                           |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |
|                               |  |                         |                            |              |

**Wykaz stosowanych oznaczeń przez placówki zagraniczne**

| <b><u>Nazwa placówki</u></b>       | <b><u>skrót</u></b> |
|------------------------------------|---------------------|
| Ambasada RP w Afganistanie         | AMB.KAB             |
| Ambasada RP w Albanii              | AMB.TIR             |
| Ambasada RP w Algierii             | AMB.ALG             |
| Ambasada RP w Angoli               | AMB.LUA             |
| Ambasada RP w Arabii Saudyjskiej   | AMB.RIJ             |
| Ambasada RP w Argentynie           | AMB.BAI             |
| Ambasada RP w Armenii              | AMB.ERY             |
| Ambasada RP w Australii            | AMB.CAN             |
| Ambasada RP w Austrii              | AMB.WIE             |
| Ambasada RP w Azerbejdżanie        | AMB.BAK             |
| Ambasada RP w Belgii               | AMB.BRU             |
| Ambasada RP na Białorusi           | AMB.MIN             |
| Ambasada RP w Bośni i Hercegowinie | AMB.SAR             |
| Ambasada RP w Brazylii             | AMB.BRA             |
| Ambasada RP w Bułgarii             | AMB.SOF             |
| Ambasada RP w Chile                | AMB.SCH             |
| Ambasada RP w Chinach              | AMB.PEK             |
| Ambasada RP w Chorwacji            | AMB.ZAG             |
| Ambasada RP na Cyprze              | AMB.NIK             |
| Ambasada RP w Czarnogórze          | AMB.POD             |
| Ambasada RP w Czechach             | AMB.PRA             |
| Ambasada RP w Danii                | AMB.KOP             |
| Ambasada RP w Egipcie              | AMB.KAI             |
| Ambasada RP w Estonii              | AMB.TAL             |
| Ambasada RP w Etiopii              | AMB.ADD             |
| Ambasada RP w Finlandii            | AMB.HEL             |
| Ambasada RP we Francji             | AMB.PAR             |
| Ambasada RP w Grecji               | AMB.ATE             |
| Ambasada RP w Gruzji               | AMB.TBI             |
| Ambasada RP w Hiszpanii            | AMB.MAD             |
| Ambasada RP w Holandii             | AMB.HAG             |
| Ambasada RP w Indiach              | AMB.NDE             |
| Ambasada RP w Indonezji            | AMB.DZA             |
| Ambasada RP w Iraku                | AMB.BAG             |
| Ambasada RP w Iranie               | AMB.TEH             |
| Ambasada RP w Irlandii             | AMB.DUB             |
| Ambasada RP w Izraelu              | AMB.TAW             |
| Ambasada RP w Japonii              | AMB.TOK             |
| Ambasada RP w Jordanii             | AMB.AMM             |
| Ambasada RP w Kanadzie             | AMB.OTT             |
| Ambasada RP w Katarze              | AMB.DOH             |
| Ambasada RP w Kazachstanie         | AMB.AST             |
| Ambasada RP w Kenii                | AMB.NAI             |
| Ambasada RP w Kolumbii             | AMB.BOG             |
| Ambasada RP w Korei Południowej    | AMB.SEU             |
| Ambasada RP w Korei Północnej      | AMB.PJO             |
| Ambasada RP na Kubie               | AMB.HAW             |
| Ambasada RP w Kuwejcie             | AMB.KUW             |
| Ambasada RP w Libanie              | AMB.BEJ             |
| Ambasada RP w Libii                | AMB.TRY             |
| Ambasada RP na Litwie              | AMB.WIL             |
| Ambasada RP w Luksemburgu          | AMB.LUK             |
| Ambasada RP na Łotwie              | AMB.RYG             |
| Ambasada RP w Macedonii            | AMB.SKO             |

|   |         |
|---|---------|
| Ambasada RP w Malezji                           | AMB.KLU |
| Ambasada RP w Maroku                            | AMB.RAB |
| Ambasada RP w Meksyku                           | AMB.MEK |
| Ambasada RP w Mołdawii                          | AMB.KIS |
| Ambasada RP w Niemczech                         | AMB.BER |
| Ambasada RP w Nigerii                           | AMB.ABU |
| Ambasada RP w Norwegii                          | AMB.OSL |
| Ambasada RP w Nowej Zelandii                    | AMB.WEL |
| Ambasada RP w Pakistanie                        | AMB.ISL |
| Ambasada RP w Peru                              | AMB.LIM |
| Ambasada RP w Portugalii                        | AMB.LIZ |
| Ambasada RP w Rosji                             | AMB.MOS |
| Ambasada RP w RPA                               | AMB.PRE |
| Ambasada RP w Rumunii                           | AMB.BUK |
| Ambasada RP w Serbii                            | AMB.BEL |
| Ambasada RP w Singapurze                        | AMB.SIN |
| Ambasada RP na Słowacji                         | AMB.BRT |
| Ambasada RP w Słowenii                          | AMB.LUB |
| Ambasada RP w Stanach Zjednoczonych             | AMB.WAS |
| Ambasada RP w Syrii                             | AMB.DAM |
| Ambasada RP w Szwajcarii                        | AMB.BEN |
| Ambasada RP w Szwecji                           | AMB.SZT |
| Ambasada RP w Tajlandii                         | AMB.BAN |
| Ambasada RP w Tunezji                           | AMB.TUN |
| Ambasada RP w Turcji                            | AMB.ANK |
| Ambasada RP na Ukrainie                         | AMB.KIJ |
| Ambasada RP w Uzbekistanie                      | AMB.TAS |
| Ambasada RP w Watykanie                         | AMB.WAT |
| Ambasada RP w Wenezueli                         | AMB.CAR |
| Ambasada RP na Węgrzech                         | AMB.BUD |
| Ambasada RP w Wielkiej Brytanii                 | AMB.LON |
| Ambasada RP w Wietnamie                         | AMB.HAN |
| Ambasada RP we Włoszech                         | AMB.RZY |
| Ambasada RP w Zjednoczonych Emiratach Arabskich | AMB.AZA |
| Biuro Przedstawiciela RP w Ramallah             | SP.RAM  |
| Instytut Polski w Berlinie                      | IP.BER  |
| Instytut Polski w Bratysławie                   | IP.BRT  |
| Instytut Polski w Brukseli                      | IP.BRU  |
| Instytut Polski w Budapeszcie                   | IP.BUD  |
| Instytut Polski w Bukareszcie                   | IP.BUK  |
| Instytut Polski w Düsseldorfie                  | IP.DUS  |
| Instytut Polski w Kijowie                       | IP.KIJ  |
| Instytut Polski w Londynie                      | IP.LON  |
| Instytut Polski w Madrycie                      | IP.MAD  |
| Instytut Polski w Mińsku                        | IP.MIN  |
| Instytut Polski w Moskwie                       | IP.MOS  |
| Instytut Polski w Nowym Jorku                   | IP.NJO  |
| Instytut Polski w Paryżu                        | IP.PAR  |
| Instytut Polski w Pradze                        | IP.PRA  |
| Instytut Polski w Rzymie                        | IP.RZY  |
| Instytut Polski w Sankt Petersburgu             | IP.SPE  |
| Instytut Polski w Sofii                         | IP.SOF  |
| Instytut Polski w Sztokholmie                   | IP.SZT  |
| Instytut Polski w Tel Awiwie                    | IP.TAW  |
| Instytut Polski w Tokio                         | IP.TOK  |
| Instytut Polski w Wiedniu                       | IP.WIE  |
| Instytut Polski w Wilnie                        | IP.WIL  |
| Konsulat Generalny RP w Ałmaty                  | KG.ALM  |
| Konsulat Generalny RP w Barcelonie              | KG.BAR  |
| Konsulat Generalny RP w Brześciu                | KG.BRZ  |
| Konsulat Generalny RP w Charkowie               | KG.CHA  |
| Konsulat Generalny RP w Chicago                 | KG.CHI  |
| Konsulat Generalny RP w Doniecku                | KG.DON  |

|   |               |
|---|---------------|
| Konsulat Generalny RP w Edynburgu   | KG.EDY        |
| Konsulat Generalny RP w Grodnie   | KG.GRO        |
| Konsulat Generalny RP w Hamburgu  | KG.HAM        |
| Konsulat Generalny RP w Hongkongu   | KG.HON        |
| Konsulat Generalny RP w Irkucku   | KG.IRK        |
| Konsulat Generalny RP w Kaliningradzie  | KG.KAL        |
| Konsulat Generalny RP w Kantonie  | KG.KAN        |
| Konsulat Generalny RP w Kolonii   | KG.KOL        |
| Konsulat Generalny RP w Kurytybie   | KG.KUR        |
| Konsulat Generalny RP w Lille   | KG.LIL        |
| Konsulat Generalny RP w Los Angeles   | KG.LAN        |
| Konsulat Generalny RP we Lwowie   | KG.LWO        |
| Konsulat Generalny RP w Lyonie  | KG.LYO        |
| Konsulat Generalny RP w Łucku   | KG.LUK        |
| Konsulat Generalny RP w Malmö   | KG.MAL        |
| Konsulat Generalny RP w Manchesterze  | KG.MAN        |
| Konsulat Generalny RP w Mediolanie  | KG.MED        |
| Konsulat Generalny RP w Monachium   | KG.MON        |
| Konsulat Generalny RP w Montrealu   | KG.MOT        |
| Konsulat Generalny RP w Mumbaju   | KG.MUM        |
| Konsulat Generalny RP w Nowym Jorku   | KG.NJO        |
| Konsulat Generalny RP w Odessie   | KG.ODE        |
| Konsulat Generalny RP w Ostrawie  | KG.OST        |
| Konsulat Generalny RP w Reykjavíku  | KG.REY        |
| Konsulat Generalny RP w Sankt Petersburgu   | KG.SPE        |
| Konsulat Generalny RP w Sao Paulo   | KG.SPA        |
| Konsulat Generalny RP w Sewastopolu   | KG.SEW        |
| Konsulat Generalny RP w Stambule  | KG.STA        |
| Konsulat Generalny RP w Sydney  | KG.SYD        |
| Konsulat Generalny RP w Szanghaju   | KG.SZA        |
| Konsulat Generalny RP w Toronto   | KG.TOR        |
| Konsulat Generalny RP w Vancouver   | KG.VAN        |
| Konsulat Generalny RP w Winnicy   | KG.WIN        |
| Agencja Konsularna RP w Irbilu  | AK.IRB        |
| Agencja Konsularna RP w Smoleńsku   | AK.SMO        |
| Stałe Przedstawicielstwo RP przy NATO w Brukseli                                      | SP.NATO.BRU   |
| Stałe Przedstawicielstwo RP przy OBWE w Wiedniu                                       | SP.OBWE.WIE   |
| Stałe Przedstawicielstwo RP przy Biurze NZ i Organizacjach Międzynarodowych w Wiedniu | SP.ONZ.WIE    |
| Stałe Przedstawicielstwo RP przy OECD w Paryżu  | SP.OECD.PAR   |
| Stałe Przedstawicielstwo RP przy ONZ w Genewie  | SP.ONZ.GEN    |
| Stałe Przedstawicielstwo RP przy ONZ w Nowym Jorku                                    | SP.ONZ.NJO    |
| Stałe Przedstawicielstwo RP przy RE w Strasburgu                                      | SP.RE.STR     |
| Stałe Przedstawicielstwo RP przy UE w Brukseli  | SP.UE.BRU     |
| Stałe Przedstawicielstwo RP przy UNESCO w Paryżu                                      | SP.UNESCO.PAR |
| Warszawskie Biuro Handlowe w Tajpej   | WBH.TAJ       |
| Biuro Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Palestyńskiej Władzy Narodowej   | BPPWN.RAM     |

\* Skróty tworzone są z trzech pierwszych liter nazwy miasta, w którym znajduje się placówka. W przypadkach skrótów identycznych stosowana jest kolejna litera z nazwy miasta. Przy miastach, których nazwa składa się z dwóch członów skrót jest tworzony z pierwszej litery pierwszego członu i dwóch pierwszych z drugiego członu.



Załącznik nr 3 do  
zarządzenia nr 3  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 15.02. 2013 r.

# **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH I PLACÓWEK ZAGRANICZNYCH**

## SPIS TREŚCI

### Rozdział I Zasady ogólne

### Rozdział II Wykaz haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych

#### Rozdział I Zasady ogólne

**§ 1.** 1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych wprowadza się jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Dokumentacja powstająca i napływająca do MSZ i placówek zagranicznych jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA) przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jest grupowana jako dokumentacja nietworząca akt spraw.

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

**§ 2.** 1. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej MSZ i placówek zagranicznych oraz od podziału kompetencji komórek organizacyjnych.

3. Jednolity rzeczowy wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się MSZ i placówki zagraniczne, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw.

4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej:

- 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną oznacza się kat. A;
- 2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową oznacza się kat. B.

5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu - symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu - symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu - symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu - symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

**§ 3.** 1. Jeżeli w działalności MSZ i placówek zagranicznych pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

2. Zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas wprowadzane są poprzez zarządzenie Ministra Spraw Zagranicznych w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją.

3. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w § 2. ust. 5;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w § 2. ust. 4.

4. W razie potrzeby na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

5. Podane w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorie archiwalne i oznaczone okresy przechowywania stosuje się do całości dokumentacji wytwarzanej, niezależnie od formy jej zapisu i statusu dostępu.

6. Symbole wprowadzone w jednolitym rzeczowym wykazie akt w rubryce 8 dotyczą postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa lub wojny i odnoszą się do akt spraw przechowywanych w formie papierowej oraz elektronicznej w MSZ i placówkach zagranicznych:

- 1) E – akta spraw podlegają ewakuacji;
- 2) Z – akta spraw podlegają fizycznemu zniszczeniu;
- 3) P – akta spraw mogą pozostać w miejscu przechowywania.

## Rozdział II

### Wykaz haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych

#### Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

|          |   |
|----------|---|
| <b>0</b> | <b>Zarządzanie</b>  |
| 00       | Organy kolegialne   |
| 01       | Organizacja i zarządzanie   |
| 02       | Legislacja. Opinie i porady prawne  |
| 03       | Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka  |
| 04       | Informatyka/Informatyzacja. Bezpieczeństwo teleinformatyczne  |
| 05       | Obsługa prasowa. Zarządzanie informacją   |
| 06       | Wydawnictwa. Prace naukowo-badawcze   |
| 07       | Skargi i wnioski  |
| 08       | Kontrola  |
| 09       | Audyt   |
| <b>1</b> | <b>Protokół dyplomatyczny</b>   |
| 10       | Akredytowanie i odwołanie przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych  |
| 11       | Uroczystości, przyjęcia, imprezy  |
| 12       | Ordery i odznaczenia  |
| 13       | Przywileje i immunitety dyplomatyczne i konsularne  |
| 14       | Ułatwienia dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych   |
| 15       | Nieruchomości zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w RP                                     |
| 16       | Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych                          |
| 17       | Sprawy policyjne  |
| 18       | Legitymacje pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych  |
| <b>2</b> | <b>Polityka zagraniczna RP</b>  |
| 20       | Założenia polityki zagranicznej   |
| 21       | Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi  |
| 22       | Stosunki dyplomatyczne Polski   |
| 23       | Koordinacja współpracy zagranicznej jednostek samorządu terytorialnego - współpraca transgraniczna i międzyregionalna |
| 24       | Stosunki gospodarcze RP z zagranicą   |
| 25       | Polityka bezpieczeństwa   |
| 26       | Sprawy Polonii i Polaków zagranicą  |
| 27       | Prawo traktatów   |
| 28       | Prawo międzynarodowe – zagadnienia ogólne   |
| 29       | Prawo międzynarodowe – zagadnienia dot. bezpieczeństwa i sporów, roszczenia   |
| <b>3</b> | <b>Służba Konsularna</b>  |
| 30       | Organizacja służby konsularnej  |
| 31       | Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą  |
| 32       | Obywatelstwo polskie. Dokumenty paszportowe. Dowody osobiste  |
| 33       | Wizy. Cudzoziemcy   |
| 34       | Repatriacje   |
| 35       | Aresztowania, wydalenia, deportacje. Nieszczęśliwe wypadki i zgony  |
| 36       | Sprawy komunikacyjne i celne  |
| 37       | Opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami, ekshumacje   |
| 38       | Opieka społeczna i zdrowotna obywateli polskich   |
| 39       | Pośrednictwo w przekazywaniu informacji o charakterze prywatnym. Depozyty   |
| <b>4</b> | <b>Udział Polski w pracach instytucji i organizacji międzynarodowych</b>  |
| 40       | Organizacje i instytucje międzynarodowe   |
| 41       | Organizacje i instytucje wyznaniowe   |
| 42       | Organizacja Narodów Zjednoczonych   |
| 43       | Prawa człowieka   |

|          |  |  |
|----------|--|--|
|          | <b>44</b>                                | Pomoc humanitarna i rozwojowa  |
|          | <b>45</b>                                | Organizacje i stowarzyszenia dla popierania rozwoju stosunków między RP a innymi krajami |
|          | <b>46</b>                                | Międzynarodowe kongresy, konferencje, sympozja i imprezy                                 |
| <b>5</b> | <b>Dyplomacja publiczna i kulturalna</b> |  |
|          | <b>50</b>                                | Organizacja dyplomacji publicznej i kulturalnej  |
|          | <b>51</b>                                | Współpraca kulturalna i naukowa  |
|          | <b>52</b>                                | Pośrednictwo naukowe   |
|          | <b>53</b>                                | Promocja   |
|          | <b>54</b>                                | Działalność promocyjna własna  |
|          | <b>55</b>                                | Obchody, uroczystości  |
|          | <b>56</b>                                | Wydawnictwa  |
|          | <b>57</b>                                | Sport i turystyka  |
| <b>6</b> | <b>Kadry</b>                             |  |
|          | <b>60</b>                                | Zasady pracy i płacy   |
|          | <b>61</b>                                | Zatrudnienie i wynagradzanie pracowników   |
|          | <b>62</b>                                | Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników  |
|          | <b>63</b>                                | Wykorzystanie czasu pracy  |
|          | <b>64</b>                                | Sprawy socjalno – bytowe   |
|          | <b>65</b>                                | Emerytury, renty, ubezpieczenia  |
|          | <b>66</b>                                | Bezpieczeństwo i higiena pracy   |
|          | <b>67</b>                                | Ochrona danych osobowych   |
| <b>7</b> | <b>Finanse</b>                           |  |
|          | <b>70</b>                                | Podstawowe zasady gospodarki finansowej  |
|          | <b>71</b>                                | Budżet, realizacja dochodów i wydatków   |
|          | <b>72</b>                                | Świadczenia  |
|          | <b>73</b>                                | Inwentaryzacja   |
|          | <b>74</b>                                | Zamówienia publiczne   |
|          | <b>75</b>                                | Dyscyplina finansów publicznych  |
| <b>8</b> | <b>Administracja</b>                     |  |
|          | <b>80</b>                                | Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami  |
|          | <b>81</b>                                | Administrowanie nieruchomości  |
|          | <b>82</b>                                | Utrzymanie lokali i pomieszczeń  |
|          | <b>83</b>                                | Bezpieczeństwo dyplomatyczne. Ochrona obiektów i mienia                                  |
|          | <b>84</b>                                | Transport i łączność   |
|          | <b>85</b>                                | Zaopatrzenie   |
|          | <b>86</b>                                | Inwestycje i remonty   |
|          | <b>87</b>                                | Ewidencja majątku  |
|          | <b>88</b>                                | Ubezpieczenia majątku  |
|          | <b>89</b>                                | Intendentura   |
| <b>9</b> | <b>Unia Europejska</b>                   |  |
|          | <b>90</b>                                | Programowanie i koordynacja polityki integracyjnej                                       |
|          | <b>91</b>                                | Dokumentowanie procesu integracyjnego  |
|          | <b>92</b>                                | Wykonywanie prawa UE   |
|          | <b>93</b>                                | Koordynacja współpracy z instytucjami i organami UE                                      |
|          | <b>94</b>                                | Polityki UE  |
|          | <b>95</b>                                | Relacje z państwami członkowskimi UE, inicjatywy europejskie o charakterze wewnętrznym   |
|          | <b>96</b>                                | Sprawy zagraniczne UE  |
|          | <b>97</b>                                | Wdrażanie programów i wykorzystanie środków finansowych z UE                             |
|          | <b>98</b>                                | Działalność informacyjno – edukacyjna dotycząca UE                                       |
|          | <b>99</b>                                | Współpraca z Fundacją Fundusz Współpracy   |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne  | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego  | Status zagrożenia |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------------------|--|-------------------|
| I                      | II | III | IV   | 5   | 6                                | 7  | 8                 |
| 1                      | 2  | 3   | 4    |   |                                  |  |                   |
| 0                      |    |     |      | ZARZĄDZANIE   |                                  |  |                   |
|                        | 00 |     |      | Organy kolegialne   |                                  |  |                   |
|                        |    | 000 |      | <b>Posiedzenia kierownictwa MSZ</b>   | A                                | Materiały na posiedzenia, porządek obrad, listy obecności, wystąpienia, uchwały, protokoły z posiedzeń, sprawozdania<br><b>Kat. A;</b> korespondencja ws. organizacji, przebiegu i zamknięcia posiedzeń <b>Kat. B5</b> | E                 |
|                        |    | 001 |      | <b>Posiedzenia Zarządu MSZ</b>  | A                                | Jak w klasie 000   |                   |
|                        |    | 002 |      | <b>Zespoły koordynacyjne MSZ</b>  | A                                | Jak przy klasie 000. Dokumentację każdego spotkania i zespołu gromadzi się w osobnych teczkach spraw   | E                 |
|                        |    | 003 |      | <b>Komisje i Zespoły własne (stałe lub doraźne)</b>   |                                  | Jak przy klasie 000. Zarządzenia, decyzje, skład, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulaty   | E                 |
|                        |    |     | 0030 | Powoływanie komisji, zespołów   | A                                | Zarządzenia, decyzje, uchwały  | E                 |
|                        |    |     | 0031 | Ewidencja komisji, zespołów   | A                                | Rejestry, wykazy   | E                 |
|                        |    |     | 0032 | Ewidencja prowadzonych postępowań   | A                                | m.in. stenogramy, protokoły, uchwały   | E                 |
|                        |    |     | 0033 | Komisja egzaminacyjna do oceny umiejętności praktycznego stosowania wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej oraz oceny wniosków o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej | BE5                              | Kopia zarządzenia ws. powołania Komisji, imienna lista członków, protokoły posiedzeń, wnioski  | Z                 |
|                        |    |     | 0034 | Komisja egzaminacyjna do oceny umiejętności praktycznego stosowania wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej w służbie zagranicznej   | BE5                              | Dokumentacja jak w klasie 0023   | Z                 |
|                        |    | 004 |      | <b>Pełnomocnicy, Specjalni Wystannicy i specjalni doradcy Ministra Spraw Zagranicznych</b>  |                                  | Dla każdej instytucji pełnomocnika zakłada się odrębne tecki   |                   |
|                        |    |     | 0040 | Plany pracy pełnomocników   | A                                |  | Z                 |
|                        |    |     | 0041 | Programy realizacji przedsięwzięć podejmowanych przez pełnomocników   | A                                |  | Z                 |
|                        |    |     | 0042 | Koordinacja prac dotyczących realizacji przedsięwzięć podejmowanych przez pełnomocników   | BE5                              |  | Z                 |
|                        |    |     | 0043 | Sprawozdania i analizy realizacji przedsięwzięć podejmowanych przez pełnomocników   | A                                |  | E                 |
|                        |    |     | 0044 | Działania podejmowane przez Pełnomocników, Specjalnych Wystanników i specjalnych doradców   | BE5                              | Dotyczy materiałów, które nie kwalifikują się do innych klas kwalifikacyjnych  | Z                 |

|  |           |            |             |   |      |  |                                     |
|--|-----------|------------|-------------|---|------|--|-------------------------------------|
|  |           | <b>005</b> |             | <b>Komisje międzyresortowe</b>  | A    | Do <b>Kat. A</b> kwalifikuje się materiały jeśli sekretariat danej komisji działa przy MSZ. W innym wypadku tylko własne opracowania, teksty wystąpień na posiedzeniach oraz sprawozdania i relacje z przebiegu obrad. Pozostała dokumentacja z prac zespołów <b>Kat. B5</b> | Z                                   |
|  |           | <b>006</b> |             | <b>Narady, konferencje</b>  |      |  |                                     |
|  |           |            | <b>0060</b> | Własne zjazdy, konferencje, sympozja, fora  | A    | Programy, stenogramy obrad, notatki, referaty, protokoły, sprawozdania, lista uczestników. Obsługa organizacyjno techniczna <b>Kat. B2</b>   | Z                                   |
|  |           |            | <b>0061</b> | Narady (zebrania) pracowników   | A    | Protokoły, sprawozdania, notatki, wnioski  | Z                                   |
|  |           |            | <b>0062</b> | Udział w krajowych naradach i konferencjach   | B10  | Do <b>Kat. A</b> kwalifikuje się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Pozostała dokumentacja <b>Kat. B10</b>   | Z                                   |
|  |           |            |             |   |      |  |                                     |
|  | <b>01</b> |            |             | <b>Organizacja i zarządzanie</b>  |      |  |                                     |
|  |           | <b>010</b> |             | Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających   | B5   | Ustawy, statuty, zakresy działania, wykazy imienne obsady stanowisk kierowniczych  | Z                                   |
|  |           | <b>011</b> |             | <b>Organizacja resortu spraw zagranicznych</b>  |      |  | E – w centrali<br>Z – na placówkach |
|  |           |            | <b>0110</b> | Podstawy prawne działania   | A    | Akty normatywne, dokumenty rejestracyjne MSZ tj, NIP, REGON  |                                     |
|  |           |            | <b>0111</b> | Struktura Ministerstwa i ogólny zakres działania komórek organizacyjnych  | A    | Statut. Regulamin organizacyjny MSZ  |                                     |
|  |           |            | <b>0112</b> | Struktura komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych oraz szczegółowy zakres ich działania  | A    | Wewnętrzne regulaminy organizacyjne. Statuty placówek zagranicznych. Korespondencja w sprawie <b>Kat. B10</b>  |                                     |
|  |           |            | <b>0113</b> | Reorganizacja ministerstwa powołanie lub likwidacja komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych  | A    | Decyzja i korespondencja dot. przeprowadzenia reorganizacji lub likwidacji   |                                     |
|  |           |            | <b>0114</b> | Organizacja jednostek nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych  | A    | Regulaminy organizacyjne.  |                                     |
|  |           |            | <b>0115</b> | Reorganizacja lub likwidacja jednostek nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych   | A    | Jak w <b>klasie 0113</b>   |                                     |
|  |           |            | <b>0116</b> | Pełnomocnictwa i upoważnienia Ministra, wzory podpisów, podpisy elektroniczne   | A    | Pełnomocnictwa ws. krajowych. Korespondencja w sprawie <b>Kat. B5</b>  |                                     |
|  |           |            | <b>0117</b> | Pełnomocnictwa i upoważnienia Dyrektora Generalnego, Pełnomocników, dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych, wzory podpisów, podpisy elektroniczne | BE10 | W tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia. Korespondencja w sprawie <b>Kat. B5</b>  |                                     |
|  |           | <b>012</b> |             | <b>Organizacja biurowości</b>   |      |  | Z                                   |
|  |           |            | <b>0120</b> | Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, administracyjnej, archiwalnej,   | A    | Instrukcja kancelaryjna; jednolity rzeczowy wykaz akt; instrukcja archiwalna; rejestry spraw.  |                                     |

|  |  |             |  |     |   |   |
|--|--|-------------|--|-----|---|---|
|  |  |             | bibliotecznej, ich interpretacje, wyjaśnienia i opinie |     |   |   |
|  |  | <b>0121</b> | Dokumentacja nietworząca akt sprawy                    | Bc  | Wewnętrzne pisma, które inicjują sprawy w innej komórce organizacyjnej; zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy | Z |
|  |  | <b>0122</b> | Formularze i druki                                     | B10 | Gospodarka formularzami <b>Kat. B3</b>  |   |
|  |  | <b>0123</b> | Ewidencja pieczęci, pieczętek oraz ich odcisków        | A   | Rejestry pieczęci, pieczętek <b>Kat. A</b> . Zamawianie pieczęci, pieczętek i stempli oraz ich likwidacja <b>Kat. B5</b>  |   |



|  |            |             |   |     |   |   |
|--|------------|-------------|---|-----|---|---|
|  |            | <b>0124</b> | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi | A   | Protokoły przekazania spraw   |   |
|  |            | <b>0125</b> | Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism   | B5  | Dotyczy obiegu przesyłek jawnych  |   |
|  |            | <b>0126</b> | Obsługa poczty dyplomatycznej   | B10 | Korespondencja w sprawie przesyłek przekazywanych pocztą dyplomatyczną. Wykazy przesyłek. Notyfikacje kurierów <b>Kat. B2</b>                   |   |
|  | <b>013</b> |             | <b>Zarządzanie Archiwum MSZ</b>   |     |   |   |
|  |            | <b>0130</b> | Organizacja zarządzania   | A   | Regulaminy, instrukcje, wytyczne itp. Archiwum  | Z |
|  |            | <b>0131</b> | Gromadzenie zasobu aktowego   | A   | Do <b>Kat. A</b> należą wykazy spisów zda.-odb. księgi nabytków i ubytków.  | E |
|  |            | <b>0132</b> | Ewidencja i opracowywanie zasobu aktowego   | A   | Spisy. zd.-odb. akt i pamiątek historycznych przekazywanych do archiwum. Karty zespołów, inwentarze kartkowe i książkowe, wstępy do inwentarzy. | E |
|  |            | <b>0133</b> | Brakowanie akt  | A   | Dokumentację brakowania wykonuje się w 1 egz., w MSZ przekazuje się do archiwum MSZ; placówka zagraniczna przechowuje w odpowiedniej kancelarii | Z |
|  |            | <b>0134</b> | Ewidencja udostępniania i wypożyczenia.   | B5  | Decyzje, zezwolenia. <b>Karty udostępniania dokumentów niejawnych w Archiwum MSZ Kat. B20</b>   | Z |
|  |            | <b>0135</b> | Kwerendy  | BE5 |   | P |
|  |            | <b>0136</b> | Konserwacja zbiorów archiwum  | B25 |   | P |
|  |            | <b>0137</b> | Zagubienie bądź utrata akt  | A   | Protokoły, wyjaśnienia  | P |
|  |            | <b>0138</b> | Współpraca z innymi archiwami i instytucjami gromadzącymi materiały źródłowe  | B5  | Korespondencja  | Z |
|  | <b>014</b> |             | <b>Biblioteka/Mediateka</b>   |     |   | P |
|  |            | <b>0140</b> | Ewidencja zbiorów bibliotecznych  | A   | Księgi inwentarzowe, katalogi analogowe/cyfrowe, protokoły skontrum, księgi ubytków/protokoły zniszczenia, protokoły przekazania                |   |
|  |            | <b>0141</b> | Gromadzenie zbioru bibliotecznego dla MSZ   | BE5 | Korespondencja, zakupy, wymiana, dary, komputerowe programy biblioteczne  |   |

|  |  |            |                                      |  |      |  |   |   |
|--|--|------------|--------------------------------------|--|------|--|---|---|
|  |  |            | <b>0142</b>                          | Gromadzenie zbioru bibliotecznego dla placówek zagranicznych                         | BE5  | Korespondencja, zakupy, wymiana, dary, komputerowe programy biblioteczne   |   |   |
|  |  |            | <b>0143</b>                          | Udostępnianie zasobu biblioteki/mediateki  | B5   | Rejestr korzystających   | Z |   |
|  |  |            | <b>0144</b>                          | Wypożyczenia międzybiblioteczne  | B2   | Korespondencja   |   |   |
|  |  | <b>015</b> | <b>Ochrona informacji niejawnych</b> |  |      |  |   | Z |
|  |  |            | <b>0150</b>                          | Regulacje z zakresu ochrony informacji niejawnych                                    | A    | <b>Kat. A</b> Przepisy wewnętrzne dot. przetwarzania, informacji niejawnych, instrukcje, wytyczne, zalecenia, wyjaśnienia, interpretacje, opinie.<br><b>Kat. B20</b> Plany ochrony informacji niejawnych. Dokumentacja dot. oceny zagrożeń, szacowania ryzyka oraz zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.<br><b>Kat. B10</b> Dokumentacja w sprawie realizacji umów związanych z dostępem do informacji niejawnych   |   |   |
|  |  |            | <b>0151</b>                          | Postępowania sprawdzające  | BE20 | Postępowanie sprawdzające zwykle prowadzone przez pełnomocnika OIN. Wnioski o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego, kierowane do ABW/SKW oraz wnioski o rozszerzenie dostępu do informacji niejawnych międzynarodowych <b>Kat. B2</b> Umorzone postępowania sprawdzające <b>Kat. BE5</b> Zgoda na dostęp do informacji niejawnych do czasu zakończenia postępowania sprawdzającego <b>Kat. BE5</b> , Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” <b>Kat. BE5</b> |   |   |
|  |  |            | <b>0152</b>                          | Kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie. | B10  | Protokoły kontroli. Korespondencja w sprawach dot. stosowania wymaganych środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych. Opinie w sprawie założeń funkcjonalno-użytkowych obiektów, placówek zagranicznych, wytyczne dla organizacji stref ochronnych. Korespondencja w sprawach naruszenia przepisów, Dokumentacja postępowań wyjaśniających   |   |   |
|  |  |            | <b>0153</b>                          | Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych                                   | B10  | Wykazy osób przeszkolonych. Oświadczenia i zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie OIN oraz specjalistycznego szkolenia kancelaryjnego.   |   |   |
|  |  |            | <b>0154</b>                          | Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnych/PODN                                 | A    | Decyzje o utworzeniu/likwidacji KT/PODN. Protokoły zdawczo-odbiorcze   |   |   |
|  |  |            | <b>0155</b>                          | Dzienniki ewidencji  | B25  | Rejestry dzienników ewidencji i teczek – <b>Kat. B25</b><br><b>Kat. B10</b> - Dzienniki ewidencyjne, rejestry wydanych przedmiotów (okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia wszystkich pozycji); książki doręczeń przesyłek miejscowych, inne urządzenia używane do ewidencji i obiegu materiałów niejawnych (okres przechowywania liczy się o daty ostatniego wpisu)  |   |   |
|  |  |            | <b>0156</b>                          | Decyzje ws zmian/zniesienia klauzul tajności oraz                                    | A    | Decyzje w sprawie zmian/zniesienia klauzul tajności. z innych jednostek organizacyjnych <b>Kat. B10</b>  |   |   |

|           |  |             |   |      |  |   |
|-----------|--|-------------|---|------|--|---|
|           |  |             | okresów ochronnych.   |      |  |   |
|           |  | <b>0157</b> | Zwolnienie od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych                | A    |  |   |
|           |  | <b>016</b>  | <b>Ochrona innych tajemnic ustawowo chronionych</b>                                 | A    | Bez ochrony danych osobowych   |   |
|           |  | <b>017</b>  | <b>System Zarządzania Jakością.<br/>System Zapobiegania Zagrożeniom Korupcyjnym</b> |      |  | Z |
|           |  | <b>0170</b> | Dokumentacja SZJ i SZZK, jej opracowanie oraz aktualizacja                          | A    | Wdrażanie, polityka jakości, Misja, Księga Jakości, procedury i instrukcje, rejestr zmian <b>Kat. A.</b> Korespondencja związana z aktualizacjami dokumentacji SZJ i SZZK <b>Kat. B5</b> |   |
|           |  | <b>0171</b> | Elektroniczny zbiór dokumentów SZJ i SZZK   | BE5  | Baza danych systemu, narzędzia udostępniania dokumentacji w środowisku sieciowym   |   |
|           |  | <b>0172</b> | Doskonalenie SZJ i SZZK   | BE5  | Korespondencja dotycząca przeglądów zarządzania, informacje dla kierownictwa z przeglądów, protokoły z przeglądów  |   |
|           |  | <b>0173</b> | Usprawnianie organizacji resortu, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania          | A    |  |   |
|           |  | <b>0174</b> | Audyty jakości  | BE5  | Dokumentacja i korespondencja związana z przeprowadzaniem audytów jakości  |   |
|           |  | <b>0175</b> | Certyfikacja  | BE5  | Dokumentacja i korespondencja związana z certyfikacją SZJ i SZZK   |   |
|           |  | <b>018</b>  | <b>Kontrola zarządcza</b>   |      |  |   |
|           |  | <b>0180</b> | Dokumentacja kontroli zarządczej  | A    | Regulacje wewnętrzne, opinie, opracowania  |   |
|           |  | <b>0181</b> | Samooocena kontroli zarządczej  | B10  | Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej, bazy danych   |   |
|           |  | <b>0182</b> | Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej   | A    | Oświadczenia, korespondencja z kierownictwem, komitetem Audytu oraz komórką organizacyjną właściwą do spraw kontroli i audytu  |   |
|           |  | <b>0183</b> | Działania zaradcze i usprawniające  | B10  | Plany działań, dokumentacja monitorująca, sprawozdania dla Dyrektora Generalnego SZ, bazy danych   |   |
|           |  | <b>0184</b> | Sprawozdania nt. kontroli zarządczej  | A    | Sprawozdania, korespondencja z kierownictwem, Komitetem Audytu oraz komórką organizacyjną właściwą do spraw kontroli i audytu  |   |
|           |  | <b>019</b>  | <b>Zarządzanie ryzykiem</b>   |      |  |   |
|           |  | <b>0190</b> | Dokumentacja zarządzania ryzykiem   | A    | Regulacje wewnętrzne, opinie, wyjaśnienia, opracowania   |   |
|           |  | <b>0191</b> | Prace zespołu ds. zarządzania ryzykiem  | B10  | Korespondencja zespołu   |   |
|           |  | <b>0192</b> | Wykaz ryzyk   | A    | Wykazy, monitoring działań usprawniających   |   |
|           |  | <b>0193</b> | Sprawozdania nt. zarządzania ryzykiem   | A    | Sprawozdania, korespondencja   |   |
|           |  | <b>0194</b> | Działania ograniczające ryzyka  | BE10 |  |   |
|           |  |             |   |      |  |   |
| <b>02</b> |  |             | <b>Legislacja. Opinie i porady prawne</b>   |      |  |   |
|           |  | <b>020</b>  | <b>Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych</b>  |      |  | Z |
|           |  | <b>0200</b> | Przepisy prawne Rady Ministrów (nie publikowane)                                    | BE10 | Uchwały dot. resortu kwalifikuje się do <b>Kat. A</b>  |   |

|  |  |             |   |      |  |                                   |
|--|--|-------------|---|------|--|-----------------------------------|
|  |  | <b>0201</b> | Inne zewnętrzne akty normatywne   | B10  | Przechowuje się od momentu zniesienia danego aktu prawnego   |                                   |
|  |  | <b>021</b>  | <b>Zewnętrzne akty normatywne opracowywane w MSZ</b>  |      | Projekty przygotowywane w MSZ wraz z korespondencją prowadzoną w ramach uzgodnień międzyresortowych oraz z Sejmem, Senatem i Kancelarią Prezydenta   | E                                 |
|  |  | <b>0210</b> | Projekty ustaw  | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0211</b> | Projekty założeń projektów ustaw  | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0212</b> | Projekty rozporządzeń Rady Ministrów  |      |  |                                   |
|  |  | <b>0213</b> | Projekty rozporządzeń Prezesa RM  | A    |  |                                   |
|  |  | <b>022</b>  | <b>Akty prawne i zarządcze Ministra Spraw Zagranicznych</b>   | A    | Zachowuje się komplet oryginałów podpisanych aktów prawnych. Akty prawne przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa ds. legislacji w MSZ po zniesieniu aktu prawnego  | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|  |  | <b>0220</b> | Rozporządzenia  | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0221</b> | Zarządzenia   | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0222</b> | Decyzje   | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0223</b> | Instrukcje i pozostałe akty zarządcze   | A    |  |                                   |
|  |  | <b>023</b>  | <b>Akty prawne i zarządcze Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych</b>            |      | Akty prawne Dyrektora Generalnego SZ - jak w klasie 021<br>Akty zarządcze dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych przekazują do archiwum odpowiednie biura i departamenty, placówki zagraniczne po zniesieniu aktu prawnego | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|  |  | <b>0230</b> | Zarządzenia   | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0231</b> | Decyzje   | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0232</b> | Instrukcje  | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0233</b> | Wytyczne  | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0234</b> | Pozostałe   |      |  |                                   |
|  |  | <b>024</b>  | <b>Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych, dokumentów rządowych</b>  |      |  | Z                                 |
|  |  | <b>0240</b> | Uzgodnienia międzyresortowe dotyczące projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych  | A    | Nie dotyczy uzgodnień i opinii w zakresie zgodności z prawem UE. Inne materiały źródłowe niezbędne do opracowania opinii Kat. B 5  |                                   |
|  |  | <b>0241</b> | Opinie i stanowiska w zakresie aktów normatywnych i dokumentów rządowych oraz ich projektów, poza procesem uzgodnień międzyresortowych. | A    | Bez opinii w zakresie zgodności z prawem UE. Inne materiały źródłowe niezbędne do opracowania opinii Kat. B 5  |                                   |
|  |  | <b>025</b>  | <b>Opinie i porady prawne</b>   |      |  |                                   |
|  |  | <b>0250</b> | Opinie w sprawie stosowania przepisów wewnętrznych MSZ  | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0251</b> | Opinie w sprawie stosowania aktów normatywnych  | A    |  |                                   |
|  |  | <b>0252</b> | Opiniowanie projektów umów zawieranych przez  | BE10 |  |                                   |

|  |           |             |   |      |  |                                   |
|--|-----------|-------------|---|------|--|-----------------------------------|
|  |           |             | Ministerstwo i placówki zagraniczne   |      |  |                                   |
|  |           | <b>0253</b> | Opinie i porady prawne w pozostałych sprawach   | BE5  | Bez kwestii procesowych - 026  |                                   |
|  |           | <b>0254</b> | Analizy i ekspertyzy dotyczące systemu prawnego   | A    | Własne lub na zlecenie MSZ <b>Kat. A</b> ; zewnętrzne analizy, ekspertyzy <b>Kat. B5</b>   |                                   |
|  |           | <b>026</b>  | <b>Rejestry przepisów prawnych MSZ</b>  | A    |  | E                                 |
|  |           | <b>027</b>  | <b>Sprawy sądowe, w tym przed sądami administracyjnymi</b>                                | BE10 | Wyroki, apelacje, ugody, postanowienia, zażalenia oraz korespondencja z tym związana. Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się wyroku. Pełnomocnictwa procesowe, pisma procesowe | E                                 |
|  |           |             |   |      |  |                                   |
|  | <b>03</b> |             | <b>Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka</b>   |      |  |                                   |
|  |           | <b>030</b>  | Zasady planowania i sprawozdawczości  | A    | Własne ustalenia <b>Kat. A</b> , zewnętrzne <b>Kat. B5</b>   | Z                                 |
|  |           | <b>031</b>  | <b>Prognozowanie i planowanie perspektywiczne</b>   |      |  | Z                                 |
|  |           | <b>0310</b> | Projekty wstępne, opracowania robocze   | B5   |  |                                   |
|  |           | <b>0311</b> | Wersje ostateczne   | A    |  |                                   |
|  |           | <b>0312</b> | Opracowania jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych                        | A    |  |                                   |
|  |           | <b>0313</b> | Opracowania innych resortów   | B5   |  |                                   |
|  |           | <b>032</b>  | <b>Plany i sprawozdania roczne</b>  |      | Wersje ostateczne planów i zmiany ustaleń oraz sprawozdań rocznych <b>Kat. A</b> . Wersje robocze, materiały pomocnicze, plany i sprawozdania dekadowe, półroczne i inne <b>Kat. BE5</b>   | Z                                 |
|  |           | <b>0320</b> | Ministerstwa  | A    |  |                                   |
|  |           | <b>0321</b> | Komórek organizacyjnych ministerstwa  | A    |  |                                   |
|  |           | <b>0322</b> | Placówek zagranicznych  | A    | m.in. raporty polityczne, ocena działalności placówek  |                                   |
|  |           | <b>0323</b> | Jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych | A    |  |                                   |
|  |           | <b>0324</b> | Zbiorcze resortu  | A    |  |                                   |
|  |           | <b>033</b>  | <b>Statystyka</b>   |      |  |                                   |
|  |           | <b>0330</b> | Źródłowe materiały statystyczne   | BE5  | Ankiety, karty i inne formularze statystyczne  | Z                                 |
|  |           | <b>0331</b> | Statystyczne opracowania cząstkowe  | B5   |  | Z                                 |
|  |           | <b>0332</b> | Statystyczne opracowania końcowe  | A    |  | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|  |           | <b>034</b>  | <b>Analizy kompleksowe i problemowe</b>   |      |  | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|  |           | <b>0340</b> | Własne  | A    |  |                                   |
|  |           | <b>0341</b> | Jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych | A    |  |                                   |
|  |           | <b>035</b>  | <b>Analizy wycinkowe</b>  | Bc   | Analizy wycinkowe kwalifikuje się do <b>Kat. A</b> jeśli nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym.  | Z                                 |

|           |            |             |  |      |   |   |
|-----------|------------|-------------|--|------|---|---|
|           |            |             |  |      | Pozostałe <b>Kat. Bc</b>  |   |
| <b>04</b> |            |             | <b>Informatyka/Informatyzacja. Bezpieczeństwo teleinformatyczne</b>                                    |      |   |   |
|           | <b>040</b> |             | <b>Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych</b>            | BE10 | Opracowania i akty wykonawcze   | Z |
|           | <b>041</b> |             | <b>Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania</b>           |      | <b>Kat. A</b> dokumentacja projektowa, instrukcje eksploatacji systemów, ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych, dokumentacja bezpieczeństwa dla systemów | E |
|           |            | <b>0410</b> | Systemy biurowe, Elektroniczny Obieg Dokumentów  | A    | j. w  |   |
|           |            | <b>0411</b> | Systemy zarządzania zasobami ludzkimi, ERP   | A    | j. w  |   |
|           |            | <b>0412</b> | Systemy konsularne   | A    | j. w  |   |
|           |            | <b>0413</b> | Systemy do przetwarzania informacji niejawnych   | A    | j. w  |   |
|           |            | <b>0414</b> | Wdrażanie i użytkowanie systemów oraz programów  | BE5  | Protokoły, oceny  | Z |
|           |            | <b>0415</b> | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne   | B10  | Ewidencja licencji i dokumentacja systemów zakupionych na potrzeby Ministerstwa. Okres przechowywania liczymy od daty wygaśnięcia licencji  | E |
|           | <b>042</b> |             | <b>Koordinacja działalności sieci teleinformatycznych i informatycznych w resorcie i na placówkach</b> | B5   |   |   |
|           |            | <b>0420</b> | Dane teleadresowe  | B5   |   | Z |
|           | <b>043</b> |             | <b>Zakup sprzętu komputerowego, programów oraz usług informatycznych</b>                               | BE5  |   | Z |
|           | <b>044</b> |             | <b>Administrowanie oprogramowaniem oraz sprzętem komputerowym</b>                                      | B5   |   | P |
|           | <b>045</b> |             | <b>Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych</b>                                   |      | Dotyczy incydentów TI (np. notatki, protokoły korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)   |   |
|           |            | <b>0450</b> | Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa      | BE10 |   | E |
|           |            | <b>0451</b> | Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach zagrożenia państwa                     | BE10 |   | E |
|           |            | <b>0452</b> | Zasady przetwarzania informacji niejawnych w sieciach i systemach teleinformatycznych                  | A    |   |   |
|           |            | <b>0453</b> | Dokumentacja dotycząca kont i osób. Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów                   | BE10 |   | Z |
|           |            | <b>0454</b> | Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych                                    | A    |   | Z |
|           |            | <b>0455</b> | Kontrola systemów teleinformatycznych  | BE5  |   | Z |
|           | <b>046</b> |             | <b>Elektroniczne nośniki danych</b>  | BE5  | EOD - <b>Kat. B10</b> ,   | E |

|  |           |             |  |      |   |   |
|--|-----------|-------------|--|------|---|---|
|  |           |             |  |      | ERP - Kat. B50  |   |
|  | <b>05</b> |             | <b>Obsługa prasowa. Zarządzanie informacją</b>   |      |   |   |
|  |           | <b>050</b>  | Założenia polityki informacyjnej w resorcie spraw zagranicznych  | A    |   | Z |
|  |           | <b>051</b>  | <b>Informacje w środkach masowego przekazu. Udostępnianie informacji publicznej</b>                              |      | Organizacja i obsługa spotkań i wystąpień, oraz konferencji prasowych, zaproszenia, harmonogramy <b>Kat. B2.</b>                  | P |
|  |           | <b>0510</b> | Informacje własne dla prasy, radia i telewizji   | A    |   |   |
|  |           | <b>0511</b> | Monitoring środków publicznego przekazu  | A    | Przeglądy i analiza doniesień medialnych wykonywanych wewnątrz i zleczanych na zewnątrz.<br>Wycinki prasowe, kronika, informatory |   |
|  |           | <b>0512</b> | Konferencje prasowe i wywiady  | A    | Komunikaty prasowe, relacje z konferencji, karty wystąpień  |   |
|  |           | <b>0513</b> | Odpowiedzi na krytykę prasową  | A    |   |   |
|  |           | <b>0514</b> | Współpraca z rzecznikami prasowymi innych urzędów  | BE5  |   |   |
|  |           | <b>0515</b> | Konferencje prasowe Ministra i wystąpienia kierownictwa w tym na uczelniach, w instytucjach typu think-tank itp. | A    |   |   |
|  |           | <b>0516</b> | Artykuły Ministra lub członków kierownictwa publikowane w prasie krajowej i zagranicznej                         | A    |   |   |
|  |           | <b>0517</b> | Obsługa techniczna i merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej  | A    |   |   |
|  |           | <b>0518</b> | Udostępnianie informacji publicznej w ramach ustawy o dostępie do informacji publicznej                          | BE5  | Wnioski i odpowiedzi w sprawie udostępnienia informacji publicznej  |   |
|  |           | <b>0519</b> | Bezpieczeństwo publiczne – potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP   | B20  |   |   |
|  |           | <b>052</b>  | <b>Współpraca w dziedzinie zarządzania informacją</b>  |      | Własne ustalenia, materiały analityczne <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>  | Z |
|  |           | <b>0520</b> | Współpraca z krajowymi i zagranicznymi agencjami informacyjnymi  | A    |   |   |
|  |           | <b>0521</b> | Współpraca i kontakty z departamentami i biurami informacji w innych krajach                                     | A    |   |   |
|  |           | <b>0522</b> | Akredytacja zagranicznych dziennikarzy w Polsce  | B10  |   |   |
|  |           | <b>0523</b> | Akredytacja polskich dziennikarzy za granicą   | Bc   |   |   |
|  |           | <b>053</b>  | <b>Serwisy informacyjne MSZ</b>  |      |   |   |
|  |           | <b>0530</b> | Działania internetowe  | BE10 |   | P |
|  |           | <b>0531</b> | Działania internetowe służące promocji RP/MSZ  | BE10 |   |   |
|  |           | <b>0532</b> | Koordinacja działań internetowych  | B3   |   |   |
|  |           | <b>0533</b> | Przeglądy informacyjne   | B5   |   | Z |





|           |  |             |  |     |   |   |
|-----------|--|-------------|--|-----|---|---|
|           |  | <b>0534</b> | Zewnętrzne bazy wiedzy   | B5  | Korespondencja z firmami dostawcami usług.<br>Umowy licencyjne <b>Kat. B10</b> . Okres przechowywania liczy się daty wygaśnięcia umowy  | Z |
|           |  | <b>054</b>  | <b>Raporty i oceny działalności informacyjnej</b>  |     |   | Z |
|           |  | <b>0540</b> | Raporty i oceny działalności informacyjnej placówek zagranicznych RP   | A   |   |   |
|           |  | <b>0541</b> | Zbiorcze oceny i raporty z działalności informacyjno-prasowej w resorcie Spraw Zagranicznych                     | A   |   |   |
|           |  | <b>055</b>  | <b>Zarządzanie informacją wewnętrzną</b>   |     |   |   |
|           |  | <b>0550</b> | Intranet   | BE3 |   |   |
|           |  | <b>056</b>  | <b>Zarządzanie informacją krytyczną (Centrum Operacyjne)</b>   |     |   |   |
|           |  | <b>0560</b> | Zewnętrzna współpraca instytucjonalna CO   | A   |   | Z |
|           |  | <b>0561</b> | Działalność operacyjna CO  | A   |   | E |
|           |  |             |  |     |   |   |
| <b>06</b> |  |             | <b>Wydawnictwa. Prace naukowo - badawcze</b>   |     |   |   |
|           |  | <b>060</b>  | Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach (teki wydawnicze)  | A   | Każdy tytuł (w tym glosariusze) stanowi odrębną sprawę w obrębie, której gromadzi się: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule oraz 1 egz. wydawniczy   | Z |
|           |  | <b>061</b>  | Dziennik Urzędowy MSZ  | A   | Korespondencja w sprawie, m..in. publikacja karty w Dz. U. MSZ <b>Kat. B5</b>   | Z |
|           |  | <b>062</b>  | <b>Prace naukowo-badawcze</b>  |     |   |   |
|           |  | <b>0620</b> | Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej resortu (polityka badawczo-rozwojowa)                            | A   | Własne wytyczne   | E |
|           |  | <b>0621</b> | Programy badawcze  | A   |   | E |
|           |  | <b>0622</b> | Prace naukowo-badawcze   | A   | Analizy, prace studialne, ekspertyzy własne lub na zlecenie MSZ   | E |
|           |  | <b>0623</b> | Wykonanie poligraficzne wydawnictw i ich upowszechnienie   | B2  |   | P |
|           |  |             |  |     |   |   |
| <b>07</b> |  |             | <b>Skargi i wnioski</b>  |     |   | Z |
|           |  | <b>070</b>  | Procedury załatwiania skarg i wniosków   | A   | <b>Kat. A</b> zarządzenia; <b>Kat. B2</b> inne dokumenty dotyczące procedury skargowo – wnioskowej  |   |
|           |  | <b>071</b>  | Skargi i wnioski dotyczące działalności Ministerstwa i polskich placówek zagranicznych (załatwiane bezpośrednio) | B25 | <b>Kat. Bc</b> w przypadku dokumentacji skarg rozpatrywanych przez placówki zagraniczne, otrzymanych z Ministerstwa, które są zarejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w komórce organizacyjnej właściwej ds. koordynacji załatwiania skarg i wniosków. |   |
|           |  | <b>072</b>  | Skargi i wnioski dotyczące działalności innych polskich  | B2  | Skargi przekazywane do organów właściwych zgodnie z art.  |   |

|  |           |            |   |     |   |   |
|--|-----------|------------|---|-----|---|---|
|  |           |            | organów (przekazywane do załatwienia według właściwości)  |     | 231 kodeksy postępowania administracyjnego lub § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków  |   |
|  |           | <b>073</b> | Ewidencja skarg i wniosków  | A   | Prowadzi się w sposób określony Zarządzeniem Ministra SZ  |   |
|  |           | <b>074</b> | Sprawozdania roczne, analiza skarg i wniosków   | A   | Przygotowuje się w sposób określony zarządzeniem Ministra SZ; <b>Kat. Bc</b> w przypadku sprawozdań rocznych placówek zagranicznych przesyłanych do komórki organizacyjnej właściwej do spraw. koordynacji załatwiania skarg i wniosków   |   |
|  |           |            |   |     |   |   |
|  | <b>08</b> |            | <b>Kontrola</b>   |     |   | Z |
|  |           | <b>080</b> | Zasady i tryb przeprowadzania kontroli  | B10 | Opracowania, procedury i instrukcje dotyczące przeprowadzania kontroli  |   |
|  |           | <b>081</b> | Kontrole przeprowadzane w MSZ i placówkach zagranicznych przez inne uprawnione organy i instytucje kontroli | B10 | Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z kontroli, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę |   |
|  |           | <b>082</b> | Roczne plany kontroli.<br>Roczne i okresowe sprawozdania oraz informacje o wynikach kontroli.               | B10 |   |   |
|  |           | <b>083</b> | Kontrole przeprowadzane w komórkach organizacyjnych   | B10 |   |   |

|  |           |             |   |      |  |   |
|--|-----------|-------------|---|------|--|---|
|  |           | <b>084</b>  | Kontrole przeprowadzane w placówkach zagranicznych, jednostkach nadzorowanych przez Ministra SZ oraz podmiotach, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, której dysponentem jest Minister SZ | B10  |  |   |
|  |           | <b>085</b>  | Postępowania wyjaśniające   | B5   | Plany, czynności, wyjaśnienia, notatki służbowe oraz sprawozdania  |   |
|  |           | <b>086</b>  | Monitoring wykonywania zaleceń pokontrolnych  | B5   |  |   |
|  |           | <b>087</b>  | Działania modernizacyjne i usprawniające  | B10  | Inne niż podejmowane w ramach SZJ, SPZK, procesów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.  |   |
|  |           |             |   |      |  |   |
|  | <b>09</b> |             | <b>Audyt</b>  |      |  | Z |
|  |           | <b>090</b>  | <b>Audyt wewnętrzny</b>   |      |  |   |
|  |           | <b>0900</b> | Zasady i tryb przeprowadzania audytu  | A    | Opracowania i ustalenia własne, procedury, instrukcje przeprowadzania audytu   |   |
|  |           | <b>0901</b> | Komitet Audytu  | A    | Zarządzenia, przygotowanie posiedzeń oraz dokumentacja prac Komitetu Audytu, powoływanie, odwoływanie oraz korespondencja z członkami komitetu             |   |
|  |           | <b>0902</b> | Akta bieżące prowadzone w ramach audytu   | A    | Programy zadania audytowego, testy, kwestionariusze, protokoły, dokumenty i dowody z przeprowadzonego zadania audytowego, sprawozdania, audyt sprawdzający |   |
|  |           | <b>0903</b> | Czynności doradcze audytu   | BE10 |  |   |
|  |           | <b>0904</b> | Analizy   | A    |  |   |
|  |           | <b>0906</b> | Plany roczne audytu   | A    |  |   |
|  |           | <b>0907</b> | Plany strategiczne audytu   | A    |  |   |
|  |           | <b>0908</b> | Sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego  | A    |  |   |
|  |           | <b>0909</b> | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań  | A    |  |   |
|  |           | <b>091</b>  | <b>Audyt zewnętrzny</b>   | A    | Sprawozdanie z audytu, wnioski, zalecenia  | Z |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne   | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego   | Okres zagrożenia |
|------------------------|----|-----|------|--|----------------------------------|---|------------------|
| I                      | II | III | IV   | 5  | 6                                | 7   | 8                |
| 1                      | 2  | 3   | 4    |  |                                  |   |                  |
| 1                      |    |     |      | PROTOKÓŁ DYPLMATYCZNY  |                                  |   |                  |
|                        | 10 |     |      | <b>Akredytowanie i odwołanie przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych</b>                                      |                                  |   |                  |
|                        |    | 100 |      | Akredytowanie i odwołanie przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych   | A                                | Sprawy udzielenia agremnt, składanie listów uwierzytelniających, udzielanie exequatur, przyjmowanie listów komisyjnych, odwoływanie, uznanie za persona non grata, itp.   | E                |
|                        |    | 101 |      | Obsada personalna zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w Polsce                            | B3                               | Zmiany bieżące dot. przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w Polsce, nieobecność szefów misji, adresy i telefony przedstawicielstw w Polsce, dane personalne i teleadresowe do listy korpusu przedstawicielstw zagranicznych w Polsce | E                |
|                        |    | 102 |      | Zatrudnienie polskich pracowników w zagranicznych przedstawicielstwach dyplomatycznych i konsularnych w Polsce       | BE10                             |   | E                |
|                        |    | 103 |      | Umowy o zatrudnienie członków pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych                           | A                                |   | E                |
|                        |    |     | 1030 | Sprawy zatrudnienia członka rodziny pracownika dyplomatycznego i konsularnego w Polsce                               | BE5                              | Podjęcie pracy  | Z                |
|                        |    | 104 |      | Lista korpusu dyplomatycznego  | A                                |   | E                |
|                        |    | 105 |      | Skład rządów państw obcych   | B2                               |   | Z                |
|                        |    |     |      |  |                                  |   |                  |
|                        | 11 |     |      | <b>Uroczystości, przyjęcia, imprezy</b>  |                                  | Przyjęcia oficjalne, święta narodowe, składanie wieńców itp.  | Z                |
|                        |    | 110 |      | Życzenia, gratulacje, kondolencje,   | A                                | <b>Do Kat. A</b> zalicza się księgi kondolencyjne. Pozostała dokumentacja <b>Kat. B5</b>  |                  |
|                        |    | 111 |      | Obsługa protokolarna wizyt członków korpusu dyplomatycznego u władz RP   | B3                               | Korespondencja organizacyjno - techniczna   |                  |
|                        |    | 112 |      | Organizacja kontaktów członków korpusu dyplomatycznego z terenową administracją rządową i instytucjami samorządowymi | B3                               | Korespondencja dot. przygotowania oraz obsługi organizacyjno - technicznej  |                  |
|                        |    | 113 |      | Organizacja przyjęć, uroczystości i innych imprez dla korpusu dyplomatycznego  | B3                               | Obsługa konsultacji, uroczystości i innych imprez dla gości i delegacji krajowych   |                  |
|                        |    |     | 1130 | Tłumaczenia  | B2                               |   |                  |
|                        |    | 114 |      | Nazwy państw, hymny, godła, flagi i inne symbole   | A                                |   |                  |

|           |            |  |  |   |   |   |
|-----------|------------|--|--|---|---|---|
|           |            |  | państw obcych  |   |   |   |
| <b>12</b> |            |  | <b>Ordery i odznaczenia</b>  |   |   | Z |
|           | <b>120</b> |  | Ordery i odznaczenia polskie nadawane obywatelom państw obcych                   | A | Dokumentację w sprawie gromadzi i przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa w sprawie protokołu |   |
|           | <b>121</b> |  | Ordery i odznaczenia państw obcych nadawane obywatelom polskim                   | A | Dokumentację w sprawie gromadzi i przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa w sprawie protokołu |   |
| <b>13</b> |            |  | <b>Przywileje i immunitety dyplomatyczne i konsularne</b>                        |   |   | Z |
|           | <b>130</b> |  | Status i zakres przywilejów i immunitetów dyplomatycznych i konsularnych         | A |   |   |
|           | <b>131</b> |  | Status instytutów kultury państw obcych w Polsce                                 | A |   |   |
| <b>14</b> |            |  | <b>Ułatwienia dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych</b> |   |   |   |

|           |            |             |  |    |   |   |
|-----------|------------|-------------|--|----|---|---|
|           | <b>140</b> |             | <b>Użytkowanie samochodów przez zagraniczne i polskie przedstawicielstwa dyplomatyczne</b>   |    |   | Z |
|           |            | <b>1400</b> | Porozumienia i uzgodnienia dotyczące ułatwień w użytkowaniu samochodów   | A  | Placówki przechowują przez okres <b>5 lat</b> od daty wygaśnięcia lub zmiany aktów prawnych |   |
|           |            | <b>1401</b> | Ułatwienia w użytkowaniu samochodów  | B5 | Ułatwienia w zakupie i sprzedaży samochodów, zwolnienia od cła, rejestracja, prawa jazdy.   |   |
|           | <b>141</b> |             | <b>Ułatwienia celne dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych</b>   |    |   | Z |
|           |            | <b>1410</b> | Porozumienia i uzgodnienia w sprawach ułatwień celnych   | A  | Jak w klasie <b>1400</b>  |   |
|           |            | <b>1411</b> | Ułatwienia celne   | B3 | Sprawy wywozów i przywozów mienia przesiedleńczego  |   |
|           | <b>142</b> |             | <b>Ułatwienia dotyczące podatków i opłat dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych</b>                        |    |   | Z |
|           |            | <b>1420</b> | Porozumienia i uzgodnienia w sprawach podatków i opłat   | A  | Jak w klasie <b>1400</b>  |   |
|           |            | <b>1421</b> | Ułatwienia w sprawach podatkowych i opłatach   | B5 |   |   |
|           | <b>143</b> |             | <b>Ułatwienia dotyczące spraw lotniskowych i broni</b>   |    |   | Z |
|           |            | <b>1430</b> | Ustalenia w sprawach przepustek na lotnisko, pozwoleń na broń  | A  |   |   |
|           |            | <b>1431</b> | Ułatwienia w sprawach przepustek na lotnisko i pozwolenia na broń  | B5 |   |   |
|           | <b>144</b> |             | <b>Inne ułatwienia i zwolnienia dla zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych w RP</b>                                       | B5 | Telefony, parkingi, sprawy porządkowe, posiadanie broni, itp.                               | Z |
|           |            |             |  |    |   |   |
| <b>15</b> |            |             | <b>Nieruchomości zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w RP</b>   |    |   |   |
|           | <b>150</b> |             | Ewidencja nieruchomości zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w Polsce                                    | A  |   | E |
|           | <b>151</b> |             | Ułatwienia w nabywaniu i użytkowaniu nieruchomości przez obce przedstawicielstwa dyplomatyczne i konsularne w Polsce               | A  |   | Z |
|           |            |             |  |    |   |   |
| <b>16</b> |            |             | <b>Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych</b>                                |    |   | Z |
|           | <b>160</b> |             | Porozumienia i uzgodnienia w sprawach opieki zdrowotnej i ubezpieczeń pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | A  |   |   |

|  |           |            |  |     |  |   |
|--|-----------|------------|--|-----|--|---|
|  |           | <b>161</b> | Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | B5  |  |   |
|  |           |            |  |     |  |   |
|  | <b>17</b> |            | <b>Sprawy policyjne</b>  |     |  |   |
|  |           | <b>170</b> | Ochrona przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych                                     | B10 |  | z |
|  |           | <b>171</b> | Sprawy wykroczeń i przestępstw   | B5  | Sprawy wypadków i kolizji drogowych, napady, włamania, kradzieże i rozboje |   |
|  |           | <b>172</b> | Ochrona policyjna wydarzeń   | B3  | Demonstracje, przyjęcia  |   |
|  |           |            |  |     |  |   |

|  |           |            |  |   |    |  |   |
|--|-----------|------------|--|---|----|--|---|
|  | <b>18</b> |            |  | <b>Legitymacje pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych</b>                               |    |  | Z |
|  |           | <b>180</b> |  | Porozumienia i uzgodnienia w sprawie legitymacji pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | A  |  |   |
|  |           | <b>181</b> |  | Wystawianie, notyfikacja, zwroty legitymacji pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych     | B5 |  |   |
|  |           |            |  |   |    |  |   |



| Symbole klasyfikacyjne |           |            |             | Hasło klasyfikacyjne   | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego  | Okres zagrożenia |
|------------------------|-----------|------------|-------------|--|----------------------------------|--|------------------|
| I                      | II        | III        | IV          | 5  | 6                                | 7  | 8                |
| 1                      | 2         | 3          | 4           |  |                                  |  |                  |
| <b>2</b>               |           |            |             | POLITYKA ZAGRANICZNA RP  |                                  |  |                  |
|                        | <b>20</b> |            |             | <b>Założenia polityki zagranicznej</b>   |                                  |  | E                |
|                        |           | <b>200</b> |             | Strategia i planowanie polityki zagranicznej   | A                                | Własne opracowania, analizy. Pozostała dokumentacja <b>Kat. B5</b>   |                  |
|                        |           | <b>201</b> |             | Opracowanie dokumentu założeń PPZ  | A                                |  |                  |
|                        |           |            |             |  |                                  |  |                  |
|                        | <b>21</b> |            |             | <b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>  |                                  |  |                  |
|                        |           | <b>210</b> |             | Kancelaria Prezydenta RP   | A                                |  | E                |
|                        |           | <b>211</b> |             | <b>Sejm i Senat RP</b>   |                                  |  |                  |
|                        |           |            | <b>2110</b> | Exposé ministra spraw zagranicznych  | A                                |  | E                |
|                        |           |            | <b>2111</b> | Dokumentacja posiedzeń Sejmu i Senatu  | B5                               |  | Z                |
|                        |           |            | <b>2112</b> | Uchwały Sejmu i Senatu RP  | Bc                               | Do <b>Kat. A</b> kwalifikuje się uchwały niepublikowane dot. MSZ i resortu, pozostałe <b>Kat. Bc</b>               | Z                |
|                        |           |            | <b>2113</b> | Interpelacje, zapytania posłów i senatorów   | A                                | Materiały własne, odpowiedzi na zapytania i interpelacje na nie <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b> | E                |
|                        |           |            | <b>2114</b> | Wystąpienia poselskie i wystąpienia senatorów dotyczące spraw zagranicznych i działalności resortu | A                                |  | Z                |
|                        |           |            | <b>2115</b> | Udział członków kierownictwa MSZ w posiedzeniach Komisji SZ Sejmu i Senatu                         | A                                |  | Z                |
|                        |           |            | <b>2116</b> | Dezyderaty komisji sejmowych   | A                                | Jak w klasie <b>2113</b>   | Z                |

|  |           |             |   |     |   |   |
|--|-----------|-------------|---|-----|---|---|
|  |           | <b>2117</b> | Opracowania i informacje resortu dla Sejmu RP, Senatu RP i ich komisji  | A   | Opracowania własne przygotowane na potrzeby komisji, analizy, raporty, wystąpienia <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>                           | E |
|  |           | <b>212</b>  | <b>Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Radą Ministrów oraz Komitetami RM</b>  |     |   |   |
|  |           | <b>2120</b> | Przygotowanie i obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń Rady Ministrów oraz Komitetów Rady Ministrów                       | B2  | Korespondencja, pisma przekazujące informacje porządkowe, uzupełniające itp.  | Z |
|  |           | <b>2121</b> | Karty informacyjne zadań przewidzianych dla ministra spraw zagranicznych i resortu zgodnie z protokołami ustaleń Rady Ministrów | A   |   | E |
|  |           | <b>2122</b> | Opracowania i informacje MSZ dla Rady Ministrów dot. PPZ  | A   |   | E |
|  |           | <b>2123</b> | Opracowania i informacje innych resortów dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, które dotyczą MSZ                         | BE5 |   | Z |
|  |           | <b>2124</b> | Porządki posiedzeń Rady Ministrów i Komitetów Rady Ministrów  | Bc  |   | Z |
|  |           | <b>213</b>  | <b>Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi. Opiniowanie strategii współpracy zagranicznej</b>                        | BE5 | Korespondencja <b>Kat. B5</b> . Do <b>Kat. A</b> zaliczamy opracowania dot. założeń PPZ. Dla każdej instytucji zakłada się oddzielną teczkę                     | Z |
|  |           | <b>214</b>  | <b>Kontakty z partiami politycznymi, organizacjami społecznymi i gospodarczymi</b>  | BE5 | Korespondencja <b>Kat. B5</b> . Do <b>Kat. A</b> zaliczamy odpowiedzi na memoriały i wnioski  | Z |
|  |           | <b>215</b>  | <b>Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i obywatelami</b>  | BE5 | W tym, dokumentacja dotycząca organizacji i przeprowadzenia wyborów i referendum <b>Kat. BE5</b> , chyba że przepisy odrębne określają inny czas przechowywania | Z |
|  |           | <b>216</b>  | <b>Współpraca ze społecznymi ciałami doradczymi przy ministrze SZ</b>   | A   |   | Z |
|  |           | <b>217</b>  | <b>Współpraca z instytucjami nadzorowanymi przez ministra SZ</b>  | BE5 | Korespondencja min. z PISM, IŻ, IEŚW  | Z |
|  |           |             |   |     |   |   |
|  | <b>22</b> |             | <b>Stosunki dyplomatyczne Polski.</b>   |     |   |   |
|  |           | <b>220</b>  | Stosunki bilateralne  |     |   |   |
|  |           | <b>2200</b> | Nawiązywanie stosunków dyplomatycznych  | A   | Korespondencja dyplomatyczna, notatki informacyjne  | E |
|  |           | <b>2201</b> | Spotkania i rozmowy z przedstawicielami korpusu dyplomatycznego   | A   |   |   |
|  |           | <b>221</b>  | Reprezentowanie państw przez inne państwa i wspólne placówki  | A   | jw.   | E |
|  |           | <b>222</b>  | <b>Wizyty</b>   |     | Wizyty państwowe, rządowe, ministerialne, parlamentarne, partii politycznych, związków zawodowych, konsultacje  |   |

|  |  |            |             |   |      |  |                                   |
|--|--|------------|-------------|---|------|--|-----------------------------------|
|  |  |            |             |   |      | polityczne. Każda wizyta stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji                                |                                   |
|  |  |            | <b>2220</b> | Materiały na wizyty   | A    | Tezy do rozmów, program wizyty, notatki z rozmów, wystąpienia, oświadczenia oficjalne i komunikaty, korespondencja dyplomatyczna | E                                 |
|  |  |            | <b>2221</b> | Przygotowanie i <u>organizacja wizyt</u>                                  | B5   | Korespondencja organizacyjno-techniczna, sugestie do rozmów  | Z                                 |
|  |  |            | <b>2222</b> | Konsultacje, spotkania i rozmowy z przedstawicielami rządów państw obcych | A    | Notatki z rozmów   |                                   |
|  |  | <b>223</b> |             | <b>Sytuacja państw obcych</b>   |      | Notatki, analizy opracowane w centrali i przez placówki zagraniczne  | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|  |  |            | <b>2230</b> | Informacje o międzynarodowej sytuacji politycznej                         | A    |  |                                   |
|  |  |            | <b>2231</b> | Sytuacja wewnętrzna państw obcych   | BE10 |  |                                   |
|  |  |            | <b>2232</b> | Sytuacja gospodarcza państw obcych  | BE10 |  |                                   |
|  |  |            | <b>2233</b> | Stosunki zewnętrzne państw obcych   | A    | Opracowania opisujące stosunki polityczne, ekonomiczne poszczególnych państw z Polską <b>Kat. A</b>                              |                                   |
|  |  |            |             |   |      |  |                                   |

|    |     |      |   |   |  |   |
|----|-----|------|---|---|--|---|
| 23 |     |      | Koordinacja współpracy zagranicznej jednostek samorządu terytorialnego - współpraca transgraniczna i międzyregionalna |   |  |   |
|    | 230 |      | Współpraca podmiotów samorządowych z partnerami państw sąsiedzkich  |   | Opracowania własne analityczne, notatki problemowe <b>Kat. A</b> .<br>materiały nie merytoryczne <b>Kat. B10</b> | E |
|    |     | 2300 | Republika Białoruś  | A |  |   |
|    |     | 2301 | Republika Czeska  | A |  |   |
|    |     | 2302 | Republika Litewska  | A |  |   |
|    |     | 2303 | Republika Federalna Niemiec   | A |  |   |
|    |     | 2304 | Federacja Rosyjska  | A |  |   |
|    |     | 2305 | Republika Słowacka  | A |  |   |
|    |     | 2306 | Ukraina   | A | W tym pomoc techniczna dla Ukrainy i przygotowanie projektów umów międzynarodowych z Ukrainą <b>Kat. B10</b>     |   |
|    | 231 |      | Współpraca podmiotów samorządowych z partnerami innych państw   | A |  | E |
|    | 232 |      | Komisje i Rady Międzyrządowe do spraw Współpracy Regionalnej i Przygranicznej   | A |  |   |
|    | 233 |      | Jednostki samorządu terytorialnego w międzynarodowych zrzeszeniach społeczności lokalnych i regionalnych              | A |  | Z |
|    | 234 |      | Inicjatywy wielostronne   |   | Opracowania własne, analizy, notatki, raporty <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>                 | E |
|    |     | 2340 | Grupa Wyszehradzka  | A |  |   |
|    |     | 2341 | Trójkąt Weimarski   | A |  |   |
|    |     | 2342 | Inicjatywa Środkowo-Europejska –IŚE   | A |  |   |
|    |     | 2343 | Współpraca państw bałtyckich - RPMB   | A |  |   |
|    |     | 2344 | Euro-Arktyczna Rada Morza Barentsa - BEAR   | A |  |   |

|  |            |             |  |      |  |   |
|--|------------|-------------|--|------|--|---|
|  |            | <b>2345</b> | Organizacja Współpracy Gospodarczej Państw Morza Czarnego - BSEC                                       | A    |  |   |
|  |            | <b>2346</b> | Konwencja Karpacka   | A    |  |   |
|  |            | <b>2347</b> | Inne inicjatywy i formy współpracy wielostronnej   | A    | Np. Nordycka Rada Ministrów (NRM), Arktyka   |   |
|  | <b>235</b> |             | <b>Euroregiony</b>   | A    | Poszczególne Euroregion stanowi odrębną sprawę.  | E |
|  | <b>236</b> |             | <b>Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej - EUWT</b>   | A    | Poszczególne EUWT stanowią odrębne sprawy.   | E |
|  | <b>237</b> |             | <b>Strategie makroregionalne</b>   | A    |  |   |
|  | <b>238</b> |             | <b>Wzajemne roszczenia i odszkodowania</b>   | A    | Protesty polityczne, polemiki w sprawach politycznych, konflikty regionalne. Akty terrorystyczne. <i>Odszkodowania z tytułu nacjonalizacji, sprawy o zajęte obiekty, ruchomości, itp. należą do spraw konsularnych – hasło 315 i 316</i> | E |
|  | <b>24</b>  |             | <b>Stosunki gospodarcze RP z zagranicą</b>   |      |  |   |
|  |            | <b>240</b>  | <b>Uzgodnienia dokumentów rządowych w sprawie polityki gospodarczej RP</b>                             |      | Wyłącznie własne opracowania, analizy, notatki, materiały analityczne <b>Kat. A</b> , opinie i inne materiały przesyłane w ramach uzgodnień <b>Kat.B5</b>  | Z |
|  |            | <b>2400</b> | Współpraca naukowo-techniczna  | BE5  |  |   |
|  |            | <b>2401</b> | Prywatyzacja sektora publicznego   | BE5  |  |   |
|  |            | <b>2402</b> | Restrukturyzacja sektora publicznego   | BE5  |  |   |
|  |            | <b>2403</b> | Współpraca z przedsiębiorstwami o znaczeniu strategicznym  | BE5  |  |   |
|  |            | <b>2404</b> | Przemysł   | BE5  |  |   |
|  |            | <b>2405</b> | Infrastruktura i transport   | BE5  |  |   |
|  |            | <b>2406</b> | Turystyka  | BE5  |  |   |
|  |            | <b>2407</b> | Konkurencyjność gospodarki polskiej  | A    |  |   |
|  |            | <b>2408</b> | Korporacja Ubezpieczeń Kredytów Eksportowych - KUKE  | BE10 |  |   |
|  | <b>241</b> |             | <b>Współpraca gospodarcza z zagranicą</b>  |      | Analizy makroekonomiczne, notatki, raporty własne i przesłane przez placówki <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>  | E |
|  |            | <b>2410</b> | Współpraca z krajami Europy i UE   | A    | Dokumentacja jw.   |   |
|  |            | <b>2411</b> | Współpraca z krajami WNP   | A    | Dokumentacja jw.   |   |
|  |            | <b>2412</b> | Współpraca z krajami Azji i Oceanii  | A    | Dokumentacja jw.   |   |
|  |            | <b>2413</b> | Współpraca z krajami Afryki i Bliskiego Wschodu  | A    | Dokumentacja jw.   |   |
|  |            | <b>2414</b> | Współpraca z krajami Ameryki Północnej i Południowej   | A    | Dokumentacja jw.   |   |
|  |            | <b>2415</b> | Organizacja na rzecz rozwoju i demokracji – GUUAM (Gruzja, Ukraina, Uzbekistan, Azerbejdżan, Mołdawia) | A    | Dokumentacja jw.   |   |
|  |            | <b>2416</b> | Pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych z   | B10  |  |   |

|  |            |             |  |      |  |   |
|--|------------|-------------|--|------|--|---|
|  |            |             | zagranicą  |      |  |   |
|  | <b>242</b> |             | <b>Współpraca z organami i komisjami organizacji międzynarodowych w zakresie spraw gospodarczych</b> | A    | Raporty, analizy dot. sytuacji i stanu gospodarki Polski                                 | E |
|  | <b>243</b> |             | <b>Energetyka</b>  |      | Własne opracowania, analizy <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>           | E |
|  |            | <b>2430</b> | Polska polityka energetyczna   | A    |  |   |
|  |            | <b>2431</b> | Europejska polityka energetyczna   | BE10 |  |   |
|  |            | <b>2432</b> | Energetyka nuklearna   | BE10 |  |   |
|  |            | <b>2433</b> | Odnawialne źródła energii  | BE5  |  |   |
|  |            | <b>2434</b> | Ropa i gaz   | BE10 |  |   |
|  |            | <b>2435</b> | Czarnobyl  | B10  |  |   |
|  | <b>244</b> |             | <b>Ochrona środowiska</b>  |      | Własne, opracowania, raporty, analizy <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b> | E |
|  |            | <b>2440</b> | Zmiana klimatu i europejska polityka klimatyczna   | A    |  |   |
|  |            | <b>2441</b> | Realizacja postanowień konwencji klimatycznych   | B5   |  |   |

|           |            |             |   |      |  |   |
|-----------|------------|-------------|---|------|--|---|
|           |            | <b>2442</b> | Programy ochrony środowiska i ich realizacja  | BE5  |  |   |
|           | <b>245</b> |             | <b>Sprawy weterynaryjne i fitosanitarne</b>   |      |  | Z |
|           |            | <b>2450</b> | Bezpieczeństwo żywności   | BE5  |  |   |
|           |            | <b>2451</b> | Aspekty weterynaryjne i fitosanitarne w produkcji żywności                                | BE5  |  |   |
|           |            | <b>2452</b> | Rośliny zmodyfikowane genetycznie -GMO  | BE5  |  |   |
|           | <b>246</b> |             | <b>Rynki pracy.</b>   | A    | Własne opracowania, analizy, prognozy, raporty <b>Kat. A, korespondencja nie merytoryczna Kat. B5</b>      | E |
|           |            | <b>2460</b> | Migracja zarobkowa Polaków do krajów UE   | A    |  |   |
|           |            | <b>2461</b> | Powroty migrantów zarobkowych do kraju  | A    |  |   |
|           | <b>247</b> |             | <b>Międzynarodowa współpraca finansowa</b>  |      |  | E |
|           |            | <b>2470</b> | Międzynarodowe rynki finansowe  | B10  |  |   |
|           |            | <b>2471</b> | Zadłużenie RP   | A    |  |   |
|           |            | <b>2472</b> | Zobowiązania finansowe wobec RP   | A    |  |   |
|           | <b>248</b> |             | <b>Inwestycje zagraniczne w Polsce</b>  | B10  | Analizy i informacje opracowywane na potrzeby innych jednostek   | Z |
|           | <b>249</b> |             | <b>Inwestycje RP za granicą</b>   | B10  | Analizy i informacje opracowywane na potrzeby innych jednostek   | Z |
|           |            |             |   |      |  |   |
| <b>25</b> |            |             | <b>Polityka bezpieczeństwa</b>  |      |  |   |
|           | <b>250</b> |             | <b>Uzgodnienia dokumentów rządowych w sprawie polityki bezpieczeństwa</b>                 |      |  | E |
|           |            | <b>2500</b> | Spotkania uzgodnieniowe   | BE10 | Notatki, sprawozdania  |   |
|           |            | <b>2501</b> | Udział w posiedzeniach komitetów i komisji rządowych dot. polityki bezpieczeństwa państwa | A    | Własne sprawozdania, referaty, materiały przygotowane na posiedzenia. Pozostałe materiały – <b>Kat. B5</b> |   |
|           |            | <b>2502</b> | Opiniowanie projektów dokumentów rządowych dotyczących polityki bezpieczeństwa            | BE5  |  |   |
|           | <b>251</b> |             | <b>Zagrożenia dla bezpieczeństwa międzynarodowego i konflikty międzynarodowe</b>          |      |  | E |
|           |            | <b>2510</b> | Spory i konflikty międzynarodowe  | A    |  |   |
|           |            | <b>2511</b> | Naruszenia bezpieczeństwa cybernetycznego   | A    |  |   |
|           |            | <b>2512</b> | Inne zagrożenia dla bezpieczeństwa międzynarodowego, w tym piractwo                       | BE10 |  |   |
|           |            | <b>2513</b> | Ekstremizm, radykalizm, terroryzm – sprawy ogólnopolityczne                               | BE10 |  |   |
|           |            | <b>2514</b> | Działalność instytucji krajowych RP w zakresie przeciwdziałania i zwalczania terroryzmu   | A    | Własne opracowania, opinie. Pozostałe materiały <b>Kat. B10</b>  |   |
|           |            | <b>2515</b> | Współpraca bilateralna RP w dziedzinie zwalczania terroryzmu                              | A    |  |   |

|  |  |             |   |   |   |   |
|--|--|-------------|---|---|---|---|
|  |  | <b>2516</b> | Walka z terroryzmem w ramach ONZ, UE, NATO, OBWE, Rady Europy oraz koalicji antyterrorystycznych i udział RP  | A |   |   |
|  |  | <b>2517</b> | Pozaeuropejskie organizacje i inicjatywy regionalne: Organizacja Państw Amerykańskich (OAS), Stowarzyszenie Państw Azji Południowo-Wschodniej (ASEAN), Forum Regionalne Stowarzyszenia Narodów Azji Południowo-Wschodniej (ARF), Forum Współpracy Gospodarczej Azji Pacyfiku (APEC), Unia Afrykańska itp. | A |   |   |
|  |  | <b>252</b>  | <b>NATO</b>   |   | Własne opracowania, analizy, opinie, strategie, programy <b>Kat. A</b> , materiały źródłowe dostępne elektronicznie <b>Kat. B10</b> | E |
|  |  | <b>2520</b> | Rada Północnoatlantycka   | A |   |   |



|  |  |            |             |   |     |  |   |
|--|--|------------|-------------|---|-----|--|---|
|  |  |            | <b>2521</b> | Planowanie strategiczne, operacyjne, dokumenty strategiczne   | A   |  |   |
|  |  |            | <b>2522</b> | Zgromadzenie Parlamentarne NATO   | A   |  |   |
|  |  |            | <b>2523</b> | Rada Partnerstwa Euroatlantyckiego, Partnerstwo dla Pokoju  | A   |  |   |
|  |  |            | <b>2524</b> | Rozszerzenie NATO, Plan Działań na Rzecz Członkostwa – MAP  | A   |  |   |
|  |  |            | <b>2525</b> | Stosunki NATO – Rosja; Stosunki NATO – Ukraina; Stosunki NATO – Gruzja  | A   |  |   |
|  |  |            | <b>2526</b> | Stosunki NATO z państwami pozaeuropejskimi, w tym Dialog Śródziemnomorski, Stambulską Inicjatywą Współpracy                       | A   |  |   |
|  |  |            | <b>2527</b> | Aspekty obronne i wojskowe transformacji NATO   | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>2528</b> | Sprawy administracyjno - finansowe, sprawy promocji i nauki   | B5  |  |   |
|  |  | <b>253</b> |             | <b>Operacje i ćwiczenia NATO i UE</b>   |     |  | Z |
|  |  |            | <b>2530</b> | Operacje NATO   | BE5 |  |   |
|  |  |            | <b>2531</b> | Operacje UE   | BE5 |  |   |
|  |  |            | <b>2532</b> | Zarządzanie kryzysowe i planowanie cywilne NATO   | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>2533</b> | Zarządzanie kryzysowe i planowanie cywilne UE   | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>2534</b> | Ćwiczenia NATO  | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>2535</b> | Ćwiczenia UE  | B5  |  |   |
|  |  | <b>254</b> |             | <b>Europejska Polityka Bezpieczeństwa i Obrony</b>  |     |  | E |
|  |  |            | <b>2540</b> | Komitet Polityczny i Bezpieczeństwa   | A   |  |   |
|  |  |            | <b>2541</b> | Rozwój cywilnych zdolności w zakresie zarządzania kryzysowego UE  | A   |  |   |
|  |  |            | <b>2542</b> | Rozwój wojskowych zdolności w zakresie zarządzania kryzysowego UE   | A   |  |   |
|  |  |            | <b>2543</b> | Usprawnienie mechanizmów planowania i prowadzenia operacji zarządzania kryzysowego UE   | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>2544</b> | Polityka szkoleniowa, programy szkoleniowe, Europejskie Kolegium ds. Bezpieczeństwa i Obrony - ESDC                               | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>2545</b> | Współpraca UE z partnerami w zakresie WPBiO   | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>2546</b> | Finansowe aspekty cywilnych operacji zarządzania kryzysowego UE.<br>Budżet Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa – CFSP | B5  |  |   |

|  |            |             |  |    |  |   |
|--|------------|-------------|--|----|--|---|
|  |            | <b>2547</b> | Finansowe aspekty wojskowych operacji zarządzania kryzysowego – mechanizm ATHENA | B5 |  |   |
|  |            | <b>2548</b> | Instytut Studiów nad Bezpieczeństwem UE w Paryżu                                 | A  |  |   |
|  |            | <b>2549</b> | Kontrola parlamentarna nad WPBiO   | A  |  |   |
|  | <b>255</b> |             | <b>Wymiar bezpieczeństwa Narodów Zjednoczonych</b>                               |    |  | E |
|  |            | <b>2550</b> | Rada Bezpieczeństwa  | A  |  |   |
|  |            | <b>2551</b> | Operacje pokojowe ONZ  | A  | Dokumentacja dot. Operacji pokojowych na forum IV komitetu, Komitet specjalny ds. operacji pokojowych C-34 |   |
|  |            | <b>2552</b> | Komisja budowania pokoju   | A  |  |   |
|  |            | <b>2553</b> | Bezpieczeństwo humanitarne   | A  | Odpowiedzialność za ochronę, ochrona ludności cywilnej, bezpieczeństwo ludzkie                             |   |

|  |            |             |   |     |  |   |
|--|------------|-------------|---|-----|--|---|
|  | <b>256</b> |             | <b>OBWE</b>   |     |  | E |
|  |            | <b>2560</b> | Sprawy ogólnopolityczne, reforma organizacji  | B10 |  |   |
|  |            | <b>2561</b> | Wymiar ekonomiczny OBWE   | A   |  |   |
|  |            | <b>2562</b> | Biuro Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka w Warszawie   | A   |  |   |
|  |            | <b>2563</b> | Przewodnictwo OBWE. Stała Rada  | A   |  |   |
|  |            | <b>2564</b> | Forum Bezpieczeństwa OBWE – FSC   | A   |  |   |
|  |            | <b>2565</b> | Misje OBWE w terenie  | A   |  |   |
|  |            | <b>2566</b> | Konflikty regionalne  | A   |  |   |
|  |            | <b>2567</b> | Obserwacje wyborów  | A   |  |   |
|  | <b>257</b> |             | <b>Kontrola zbrojeń konwencjonalnych</b>  |     |  | E |
|  |            | <b>2570</b> | Traktat o konwencjonalnych siłach zbrojnych w Europie – CFE   | A   |  |   |
|  |            | <b>2571</b> | Traktat o otwartych przestworzach – Open Skies  | A   |  |   |
|  |            | <b>2572</b> | Środki Budowy Zaufania i Bezpieczeństwa – CSBMs: Dokument Wiedeński 1999 r., Kodeks Postępowania w sferze Polityczno - Wojskowych Aspektów Bezpieczeństwa   | A   |  |   |
|  |            | <b>2573</b> | Wymiar regionalny polityki bezpieczeństwa   | A   |  |   |
|  | <b>258</b> |             | <b>Nieprolifercja i rozbrojenie globalne</b>  |     |  | E |
|  |            | <b>2580</b> | Nieprolifercja środków przenoszenia broni masowego rażenia: Reżim Kontrolny Technologii Rakietowych (MTCR), Haski Kodeks Postępowania przeciw proliferacji rakiet balistycznych (HCOC), bezpieczeństwo w przestrzeni kosmicznej | A   |  |   |

|           |            |             |  |     |   |                                   |
|-----------|------------|-------------|--|-----|---|-----------------------------------|
|           |            | <b>2581</b> | Nieproliferaacja i rozbrojenie globalne na forum ONZ – (I Komitet, Konferencja Rozbrojeniowa), UE, globalne Partnerstwo G8 przeciw proliferacji broni masowego Rażenia | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2582</b> | Obrona przeciwrakietowa (MD). Współpraca strategiczna z USA. Umowa SOFA Supplemental,  | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2583</b> | Inicjatywa Krakowska (PSI), Międzyresortowy Zespół ds. zapobiegania proliferacji i implementacji PSI   | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2584</b> | Broń biologiczna i chemiczna - BTWC, CWC, OPCW, Grupa Australijska   | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2585</b> | Broń jądrowa –MAEA, CTBT, grupa Dostawców Jądrowych, Globalna Inicjatywa Zwalczenia Terroryzmu Jądrowego, kwestie regionalne   | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2586</b> | <b>Współpraca w dziedzinie nieproliferaacji i rozbrojenia na forum UE, OBWE, NATO i in.</b>  | A   |   |                                   |
|           | <b>259</b> |             | <b>Rozbrojenie konwencjonalne i obrót dobrami o znaczeniu strategicznym</b>  |     |   | E                                 |
|           |            | <b>2590</b> | Kontrola eksportu uzbrojenia   | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2591</b> | Miny przeciwpiechotne, Konwencja Ottawska, Amunicja Kasetowa, CCW  | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2592</b> | Porozumienie z Wassenaar   | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2593</b> | Kontrola eksportu – outreach   | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2594</b> | Broń strzelecka i lekka (ATT, PoA)   | B5  |   |                                   |
|           |            | <b>2595</b> | Współpraca przemysłów obronnych  | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2596</b> | Rezolucje ws. nałożenia sankcji  | A   |   |                                   |
|           |            | <b>2597</b> | Europejska Agencja Obrony – współpraca przemysłowa   | B10 |   |                                   |
|           |            | <b>2598</b> | Offset   | B10 |   |                                   |
|           |            |             |  |     |   |                                   |
| <b>26</b> |            |             | <b>Sprawy Polonii i Polaków za granicą</b>   |     |   |                                   |
|           | <b>260</b> |             | Prawodawstwo emigracyjne polskie i obce  | A   |   | Z                                 |
|           | <b>261</b> |             | Uzgodnienia dokumentów w ramach współpracy Międzyresortowego Zespołu ds. Polonii i Polaków za granicą  | A   |   | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|           | <b>262</b> |             | Współpraca z urzędami i organizacjami społecznymi zaangażowanymi w sprawy Polonii i Polaków za granicą   | B5  |   | Z                                 |
|           | <b>263</b> |             | <b>Organizacja współdziałania emigracji z krajem</b>   | A   | Własne ustalenia, instrukcje, programy, analizy <b>Kat. A.</b> pozostałe materiały, korespondencja <b>Kat. B5</b> | E                                 |

|           |  |             |  |   |   |   |
|-----------|--|-------------|--|---|---|---|
|           |  | <b>2630</b> | Współpraca z organizacjami polonijnymi i polskimi za granicą   | A | Opracowania własne, analizy, notatki, sprawozdania <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>   |   |
|           |  | <b>2631</b> | Szkolnictwo polonijne i polskie za granicą   | A | Własne ustalenia, wytyczne, notatki <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>  | Z |
|           |  | <b>2632</b> | Media polonijne i polskie za granicą   | A | Opinie, analizy, notatki <b>Kat. A</b> . Egzemplarze wydawnicze i prasę polonijną przesyła się do <b>Biblioteki Narodowej</b>   | Z |
|           |  | <b>264</b>  | Kreowanie pozytywnego wizerunku Polski i Polaków w świecie: reakcja na wystąpienia antypolskie             | A |   | Z |
|           |  | <b>265</b>  | Diaspora żydowska polskiego pochodzenia  | A |   | E |
|           |  | <b>266</b>  | Analizy, sprawozdania i opinie dotyczące środowisk polonijnych i polskich za granicą                       | A |   | E |
|           |  |             |  |   |   |   |
| <b>27</b> |  |             | <b>Prawo traktatów</b>   |   |   |   |
|           |  | <b>270</b>  | <b>Umowy międzynarodowe</b>  |   | Cała dokumentacja dotycząca procedury traktatowej, m.im opinie prawne dotyczące umów  |   |
|           |  | <b>2700</b> | Umowy polityczne   | A | Traktaty o pokoju, przyjaźni i sojuszu; nawiązanie stosunków dyplomatycznych; deklaracje i oświadczenia o wzajemnych stosunkach ogłaszane podczas wizyt oficjalnych   |   |
|           |  | <b>2701</b> | Umowy ekonomiczne  | A | Umowy podatkowe; umowy finansowe; umowy celne; umowy kredytowe; umowy odszkodowawcze; umowy dot. współpracy gospodarczej i handlowej; umowy dot. współpracy gospodarczej i handlowej; umowy dot. inwestycji; umowy w ramach UNDP i UNIDO; umowy w ramach międzynarodowych instytucji finansowych  |   |
|           |  | <b>2702</b> | Umowy dot. pracy i zabezpieczenia społecznego.<br>Umowy dot. ochrony zdrowia.<br>Umowy dot. praw człowieka | A | Umowy o zabezpieczeniu społecznym; umowy emerytalno-rentowe; umowy w sprawie wzajemnego zatrudnienia; konwencje Międzynarodowej Organizacji Pracy; umowy dot. ochrony zdrowia; umowy dot. ochrony praw człowieka; umowy dot. mniejszości narodowych   |   |
|           |  | <b>2703</b> | Umowy w sprawach prawnych i konsularnych   | A | Umowy o pomocy prawnej; umowy o ekstradycji, readmisji, umowy o zwalczaniu przestępczości, terroryzmu, handlu, narkotykami; umowy dot. ochrony informacji niejawnych; umowy dot. ochrony danych osobowych; umowy dot. przywilejów i immunitetów, konwencje konsularne; umowy dot. ruchu osobowego i współpracy trans granicznej; umowy dot. ochrony grobów; umowy dot. sytuacji prawnej nieruchomości, konwencje Haskiej Konferencji Prawa Prywatnego |   |
|           |  | <b>2704</b> | Umowy graniczne  | A | Umowy o wytyczeniu demarkacji i delimitacji granic; umowy o oznaczeniu i ochronie granic; umowy dot. porządku prawnego na granicach; umowy dot. przejść granicznych; umowy dot. styków granic   |   |
|           |  | <b>2705</b> | Umowy dot. rolnictwa i żywienia, rybołówstwa,  | A | Umowy weterynaryjne; umowy o ochronie roślin i zwierząt;  |   |

|  |  |             |  |   |  |  |
|--|--|-------------|--|---|--|--|
|  |  |             | ochrony środowiska.<br>Umowy dot. współpracy w dziedzinie energii jądrowej |   | umowy o przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym; Spitsbergen;<br>Antarktyda; Antarktyka; Konwencje zawarte w ramach MAEA       |  |
|  |  | <b>2706</b> | Umowy dot. transportu, komunikacji i łączności                             | A | Umowy kolejowe; umowy morskie i dot. żeglugi; umowy<br>lotnicze; umowy drogowe; umowy pocztowe i w spr.<br>telekomunikacji |  |

|           |  |             |  |     |  |   |
|-----------|--|-------------|--|-----|--|---|
|           |  | <b>2707</b> | Umowy w sprawach wojskowych i w dziedzinie obronności.<br>Umowy dot. likwidacji skutków konfliktów zbrojnych | A   | Umowy o współpracy wojskowej; umowy o ochronie informacji niejawnych w sprawach wojskowych; umowy dot. uzbrojenia; umowy zawarte w ramach NATO i UZE; umowy w sprawach wojskowych zawarte w ramach ONZ; konwencje genewskie; konwencja ottawska; konwencja w sprawie amunicji kasetowej  |   |
|           |  | <b>2708</b> | Umowy w sprawie nauki, edukacji, kultury, turystyki i sportu   | A   | Umowy naukowo-techniczne; umowy o współpracy naukowej i kulturalnej; umowy dot. edukacji; umowy dot. uznawalności wykształcenia; umowy dot. szkolnictwa wyższego, umowy dot. współpracy w dziedzinie sportu; umowy dot. wymiany młodzieży; umowy dot. instytutów kultury oraz ośrodków naukowo-badawczych; umowy dot. ochrony dóbr kultury; umowy w ramach UNESCO i WIPO |   |
|           |  | <b>2709</b> | Umowy zawarte w ramach UE  | A   |  | E |
|           |  | <b>271</b>  | <b>Przegląd stosunków traktatowych</b>   |     |  |   |
|           |  | <b>272</b>  | <b>Sukcesja</b>  | A   |  |   |
|           |  | <b>273</b>  | <b>Sprzeciw do zastrzeżeń i deklaracje</b>   | A   |  |   |
|           |  | <b>274</b>  | <b>Pełnomocnictwa</b>  | A   | <b>Pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji, przyjęcia tekstu umowy, podpisania umowy oraz uczestnictwa w konferencjach</b>  | E |
|           |  | <b>275</b>  | <b>Depozytariat RP</b>   | A   |  |   |
|           |  | <b>276</b>  | <b>Rejestracja umów międzynarodowych w ONZ</b>   | A   |  |   |
|           |  | <b>277</b>  | <b>Sprawy ogólne dot. umów międzynarodowych</b>  | B10 | Pisma, notatki, opinie dot. spraw związanych z problematyką umów międzynarodowych i procedury traktatowej  |   |
|           |  | <b>278</b>  | <b>Analizy i prace studialne dot. stosunków traktatowych RP z zagranicą</b>                                  | A   | Własne opracowania lub wykonane na zlecenie MSZ. Inne opracowania <b>Kat. B10</b>  |   |
|           |  | <b>279</b>  | <b>Doradczy Komitet Prawny przy Ministrze Spraw Zagranicznych</b>  | B10 |  |   |
|           |  |             |  |     |  |   |
| <b>28</b> |  |             | <b>Prawo międzynarodowe – zagadnienia ogólne</b>   |     |  |   |

|  |            |             |   |     |                          |   |
|--|------------|-------------|---|-----|--------------------------|---|
|  | <b>280</b> |             | <b>Prawno-międzynarodowe aspekty dot. terytorium</b>  |     |                          |   |
|  |            | <b>2800</b> | Granica państwa i stosunki prawne na granicy  | A   |                          | P |
|  |            | <b>2801</b> | Prawo lotnicze i kosmiczne  | B10 |                          | P |
|  |            | <b>2802</b> | Prawno-międzynarodowe aspekty związane z Arktyką i Antarktyką   | B20 |                          | P |
|  | <b>281</b> |             | <b>Prawo morza</b>  |     |                          |   |
|  |            | <b>2810</b> | Zalew Wiślany   | A   |                          | E |
|  |            | <b>2811</b> | Zatoka Pomorska   | A   |                          | E |
|  |            | <b>2812</b> | Grupa robocza UE ds. Prawa Morza (COMAR)  | B10 |                          | P |
|  | <b>282</b> |             | <b>Prawno-międzynarodowe aspekty ochrony środowiska</b>   |     |                          | P |
|  |            | <b>2820</b> | Zmiany klimatu, handel emisjami, Protokół z Kioto   | B10 |                          |   |
|  | <b>283</b> |             | <b>Prawno-międzynarodowe aspekty atomistyki; współpraca z Międzynarodową Agencją Energii Atomowej</b> | B10 |                          | P |
|  | <b>284</b> |             | <b>Prawo organizacji międzynarodowych</b>   | B20 |                          | P |
|  | <b>285</b> |             | <b>Problematyka instytucjonalno-prawna ONZ</b>  | B10 |                          | P |
|  |            | <b>2850</b> | Komisja Prawa Międzynarodowego  |     |                          |   |
|  |            | <b>2851</b> | VI Komitet Zgromadzenia Ogólnego NZ   |     |                          |   |
|  | <b>286</b> |             | <b>Problematyka instytucjonalno-prawna UE</b>   | B10 |                          | P |
|  | <b>287</b> |             | <b>Prawo międzynarodowe handlowe</b>  | B10 | WTO, UNCITRAL, OECD itp. | P |
|  | <b>288</b> |             | <b>Prawo dyplomatyczne i konsularne</b>   | A   |                          | P |



|    |     |      |  |     |   |   |
|----|-----|------|--|-----|---|---|
|    | 289 |      | <b>Grupa robocza ds. Prawa Międzynarodowego Publicznego (COJUR)</b>                | B10 |   | P |
| 29 |     |      | <b>Prawo międzynarodowe – zagadnienia dot. bezpieczeństwa i sporów, roszczenia</b> |     |   |   |
|    | 290 |      | <b>Prawno-międzynarodowe aspekty zwalczania terroryzmu międzynarodowego</b>        | B10 |   | P |
|    | 291 |      | <b>Prawno-międzynarodowe aspekty pokoju i bezpieczeństwa międzynarodowego</b>      | B10 |   | P |
|    | 292 |      | <b>Pokojowe rozwiązywanie sporów międzynarodowych</b>                              |     |   | P |
|    |     | 2920 | Prawne aspekty sankcji międzynarodowych  | B10 |   |   |
|    | 293 |      | <b>Sądownictwo międzynarodowe</b>  |     |   | P |
|    |     | 2930 | Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości  | B10 |   |   |
|    |     | 2931 | Międzynarodowy Trybunał Karny  | B10 |   |   |
|    |     | 2932 | Międzynarodowy Trybunał Karny dla byłej Jugosławii                                 | B10 |   |   |
|    |     | 2933 | Międzynarodowy Trybunał Karny dla Rwandy   | B10 |   |   |
|    |     | 2934 | Stały Trybunał Arbitrażowy   | B10 |   |   |
|    |     | 2935 | Pozostałe trybunały ad hoc   | B10 |   |   |
|    |     | 2936 | Grupa robocza Rady UE COJUR ICC  | B10 |   |   |
|    | 294 |      | <b>Współpraca międzynarodowa w zakresie wymiaru sprawiedliwości</b>                | B5  |   | P |
|    | 295 |      | <b>Prawo konfliktów zbrojnych (prawo humanitarne)</b>                              | B5  |   | P |
|    |     | 2950 | Międzyresortowy Zespół ds. Prawa Humanitarnego                                     |     |   |   |
|    |     | 2951 | Międzynarodowa Komisja ds. Międzynarodowej Służby Poszukiwań                       |     |   |   |
|    | 296 |      | <b>Prawo międzynarodowe prywatne</b>   | B10 |   | P |
|    | 297 |      | <b>Roszczenia</b>  |     | <b>Roszczenia reparacyjne i humanitarne</b> |   |
|    |     | 2970 | Roszczenia obywateli polskich  | B10 |   | P |
|    |     | 2971 | Roszczenia obce wynikające z uregulowań powojennych                                | B10 |   | P |
|    |     | 2972 | Problematyka umów indemnizacyjnych   | B10 |   | P |
|    |     | 2973 | Restytucja dóbr kultury  | A   |   | E |
|    | 298 |      | <b>Nieruchomości dyplomatyczne</b>   |     |   |   |
|    |     | 2981 | Sprawy dot. nieruchomości dyplomatycznych w stosunkach RP-FR                       | A   |   | P |
|    |     | 2982 | Opiniowanie spraw dot. nieruchomości   | B10 |   | P |

|  |  |             |   |    |  |   |
|--|--|-------------|---|----|--|---|
|  |  |             | dyplomatycznych w stosunkach RP z innymi państwami                          |    |  |   |
|  |  | <b>299</b>  | <b>Zezwolenia</b>   |    |  | P |
|  |  | <b>2990</b> | Zezwolenie na przeloty samolotów z materiałami niebezpiecznymi na pokładzie | B5 |  |   |
|  |  | <b>2991</b> | Zezwolenie na przeloty i lądowanie na terytorium RP samolotów wojskowych    | B5 |  |   |
|  |  | <b>2992</b> | Zezwolenie na rejsy statków polskich i rejsy statków obcych                 | B5 |  |   |

| Symbole klasyfikacyjne |           |            |             | Hasło klasyfikacyjne                              | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego  | Okres zagrożenia                  |
|------------------------|-----------|------------|-------------|---|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| I                      | II        | III        | IV          | 5   | 6                                | 7  | 8                                 |
| 1                      | 2         | 3          | 4           |   |                                  |  |                                   |
| <b>3</b>               |           |            |             | SŁUŻBA KONSULARNA                                 |                                  |  |                                   |
|                        | <b>30</b> |            |             | <b>Organizacja służby konsularnej</b>             |                                  |  | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|                        |           | <b>300</b> |             | Upoważnienia do czynności konsularnych            | B20                              | Upoważnienia do czynności notarialnych, sądowych, do podpisywania wiz i paszportów, do legalizacji dokumentów  |                                   |
|                        |           | <b>301</b> |             | Ewidencja czynności konsularnych                  | A                                | Rejestr, w którym odnotowywane są wszystkie dokonane zgodnie z prawem czynności konsularne m.in. udzielenie ślubu, uzyskanie polskiego obywatelstwa, ewidencja opłat konsularnych itp. |                                   |
|                        |           | <b>302</b> |             | Raporty konsularne i sprawozdania                 | A                                | Raporty konsularne przesyłane przez Konsulaty Generalne otrzymują w MSZ komórce do spraw. konsularnych <b>Kat. A, pozostałe Kat. B10</b>   |                                   |
|                        |           | <b>303</b> |             | Opłaty konsularne                                 | B5                               |  | Z                                 |
|                        |           | <b>304</b> |             | Wykaz urzędów konsularnych                        | A                                | Dla każdego urzędu prowadzi się odrębną teczkę i sprawy dot. Konsulów Honorowych   |                                   |
|                        |           |            |             |   |                                  |  |                                   |
|                        | <b>31</b> |            |             | <b>Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą</b> |                                  |  |                                   |
|                        |           | <b>310</b> |             | <b>Rekwizycje sądowe i administracyjne</b>        |                                  |  | Z                                 |
|                        |           |            | <b>3100</b> | Obywateli polskich                                | BE10                             |  |                                   |
|                        |           |            | <b>3101</b> | Obywateli państw obcych                           | BE10                             |  |                                   |
|                        |           | <b>311</b> |             | <b>Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą</b> | B5                               |  | Z                                 |
|                        |           | <b>312</b> |             | <b>Sprawy wojskowe obywateli polskich</b>         | B10                              | m.in. sprawy kombatanckie  | Z                                 |

|  |            |             |  |      |  |   |
|--|------------|-------------|--|------|--|---|
|  | <b>313</b> |             | <b>Wydobycie dokumentów i ich legalizacja</b>  |      |  | Z |
|  |            | <b>3130</b> | Wydobycie dokumentów z Polski  | B2   | Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia sprawy   |   |
|  |            | <b>3131</b> | Wydobycie dokumentów z zagranicy   | B2   | Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia sprawy   |   |
|  |            | <b>3132</b> | Legalizacja i uwierzytelnienia   | B2   | Tylko korespondencja, księgi <b>Kat. A</b>   |   |
|  | <b>314</b> |             | <b>Sprawy stanu cywilnego</b>  |      |  | Z |
|  |            | <b>3140</b> | Małżeństwa i rozwody   | B10  | Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku. Zaświadczenia wydawane obywatelom polskim informujące, że zgodnie z prawem polskim mogą zawrzeć małżeństwo za granicą <b>Kat. B5</b> |   |
|  |            | <b>3141</b> | Alimenty, uznania, adopcje   | B10  | Okres przechowywania liczy się od zakończenia sprawy   |   |
|  |            | <b>3142</b> | Ubezprawnowolnienie, opieka, kuratela  | B10  | Okres przechowywania liczy się od zakończenia sprawy   |   |
|  |            | <b>3143</b> | Zmiana nazwiska  | B10  | Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku   |   |
|  |            | <b>3144</b> | Uznanie osób za zaginione lub zmarłe   | B10  |  |   |
|  |            | <b>3145</b> | Narodziny, zgony   | B10  | Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku   |   |
|  |            | <b>3146</b> | Spadki, zapisy   | A    | <b>Placówka przechowuje dokumenty, protokoły przez okres 20 lat. Następnie dokumentacja sprawy przesyłana jest do departamentu właściwego w sprawach konsularnych</b>  | E |
|  |            | <b>3147</b> | Darowizny  | A    | <b>Placówka przechowuje dokumenty, protokoły przez okres 20 lat. Następnie dokumentacja sprawy przesyłana jest do departamentu właściwego w sprawach konsularnych</b>  | E |
|  | <b>315</b> |             | <b>Odszkodowania</b>   | A    |  | E |
|  | <b>316</b> |             | <b>Roszczenia władz i obywateli</b>  |      |  | E |
|  |            | <b>3160</b> | Roszczenia władz i obywateli polskich do władz i obywateli państw obcych                               | BE10 |  |   |
|  |            | <b>3161</b> | Roszczenia władz i obywateli państw obcych do władz i obywateli polskich                               | BE10 |  |   |
|  | <b>317</b> |             | <b>Karta Polaka</b>  |      |  |   |
|  |            | <b>3170</b> | Przepisy regulujące przyznawanie Karty Polaka  | B10  | Okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego   | Z |
|  |            | <b>3171</b> | Korespondencja z petentami, jednostkami organizacyjnymi w kraju i w kraju urzędowania ws. Karty Polaka | B5   | W tym, korespondencje w sprawach bieżących z Radą ds. Polaków na Wschodzie   | Z |
|  |            | <b>3172</b> | Przyznawanie Karty Polaka  | B10  |  | E |
|  |            | <b>3173</b> | Unieważnianie Karty Polaka   | B10  |  | E |
|  |            | <b>3174</b> | Zgłoszenia utraty, zniszczenia, odnalezienia Karty Polaka  | B2   |  | Z |

|           |            |             |   |      |  |   |
|-----------|------------|-------------|---|------|--|---|
|           |            | <b>3175</b> | Rejestr Kart Polaka   | BE10 | <i>Sposób prowadzenia określony przez rozporządzenie rady Ministrów z dnia 21 marca 2008 w sprawie Rejestrów Kart Polaka (DZ.U. 2008, Nr 53, poz. 314)</i> | E |
|           |            | <b>3176</b> | Ewidencja wydanych i unieważnionych Kart Polaka; przekazywanie danych do ewidencji centralnej | BE20 | <i>Ewidencja centralna prowadzona jest przez Radę ds. Polaków na Wschodzie</i>   | Z |
|           |            |             |   |      |  |   |
| <b>32</b> |            |             | <b>Obywatelstwo polskie. Dokumenty paszportowe. Dowody osobiste</b>                           |      |  |   |
|           | <b>320</b> |             | <b>Obywatelstwo polskie</b>   |      |  |   |
|           |            | <b>3200</b> | Przepisy prawne w sprawach obywatelstwa polskiego   | B10  | Okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego   | Z |
|           |            | <b>3201</b> | Ustalanie, stwierdzanie obywatelstwa polskiego  | BE25 | Korespondencja z organami i instytucjami, udzielanie informacji <b>Kat. B5</b>   | Z |
|           |            | <b>3202</b> | Nabywanie, nadanie, wybór i odzyskanie obywatelstwa polskiego                                 | BE25 | Korespondencja z organami opiniującymi udzielanie informacji, zapytania w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego <b>Kat. B5</b>                         | E |
|           |            | <b>3203</b> | Utrata, zrzeczenie się obywatelstwa polskiego   | BE25 | Jak w <b>klasie 3201</b>   | E |
|           |            | <b>3204</b> | Przywrocenie obywatelstwa polskiego   | BE25 |  |   |
|           |            | <b>3205</b> | Obywatelstwo innych państw  | B25  |  | Z |
|           |            | <b>3206</b> | Korespondencja z organami zewnętrznymi w spawach bieżących                                    | B5   |  | Z |

|  |            |             |  |     |  |   |
|--|------------|-------------|--|-----|--|---|
|  | <b>321</b> |             | <b>Dokumenty paszportowe</b>   |     |  |   |
|  |            | <b>3210</b> | Przepisy, podstawowe zasady polityki paszportowej  | B10 | Okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego | Z |
|  |            | <b>3211</b> | Wydanie paszportu (akta osobowe, kartoteka)  | B60 | Okres przechowywania liczy się od momentu założenia teczki | E |
|  |            | <b>3212</b> | Korespondencja w sprawach paszportowych z urzędami i interesantami w przypadku braku teczki paszportowej                 | B10 |  |   |
|  |            | <b>3213</b> | Blankiety paszportowe  | B10 | Asygnaty, korespondencja                                   | Z |
|  |            | <b>3214</b> | Paszporty dyplomatyczne i służbowe   | B5  |  | Z |
|  |            | <b>3215</b> | Dokumenty paszportowe odnalezione, dostarczone przez podmioty kraju urzędowania, itp.                                    | B10 |  | Z |
|  |            | <b>3216</b> | Odmowa wydania i unieważnienie dokumentu paszportowego.  | B10 | Decyzje wydane przez konsula w tym zakresie                | Z |
|  |            | <b>3217</b> | Wydanie ETD obywatelowi państwa członkowskiego UE  | B10 |  |   |
|  |            | <b>3218</b> | Zezwolenie konsula RP na wydanie obywatelowi polskiemu ETD przez konsula państwa członkowskiego UE, potwierdzenie danych | B10 |  |   |
|  |            | <b>3219</b> | Paszporty, dokumenty podróży, dokumenty innych państw  | B10 |  |   |
|  | <b>322</b> |             | <b>Inne sprawy paszportowe</b>   |     |  |   |
|  |            | <b>3220</b> | Utrata, zniszczenie dokumentu paszportowego  | B10 |  | Z |
|  |            | <b>3221</b> | Wydanie paszportu tymczasowego   | B60 |  | Z |
|  |            | <b>3222</b> | Paszporty wadliwie spersonalizowane  | B5  | Paszporty wykonane z błędem                                | Z |

|  |            |             |  |     |  |   |
|--|------------|-------------|--|-----|--|---|
|  |            | <b>3223</b> | Remanent paszportów i paszportów tymczasowych                                      | B5  |  | Z |
|  |            | <b>3224</b> | Protokół zniszczenia dokumentów paszportowych                                      | A   |  | Z |
|  | <b>323</b> |             | <b>Dowody osobiste</b>   |     |  |   |
|  |            | <b>3230</b> | Nadanie nr PESEL   | B10 |  |   |
|  |            | <b>3231</b> | Utrata, zniszczenie dowodu osobistego  | B10 |  |   |
|  |            | <b>3232</b> | Dowody osobiste odnalezione, przekazane do urzędu przez podmioty kraju urzędowania | B10 |  |   |
|  | <b>33</b>  |             | <b>Wizy. Cudzoziemcy</b>   |     |  |   |
|  |            | <b>330</b>  | <b>Wizy</b>  |     |  | Z |
|  |            | <b>3300</b> | Wizy jednolite Schengen  | B5  | Wnioski wizowe rozpatrzone pozytywnie <b>Kat. B2</b> , odmowa <b>Kat. B5</b> |   |
|  |            | <b>3301</b> | Współpraca wizowa Schengen,  | B5  |  |   |
|  |            | <b>3302</b> | Lokalna Współpraca Konsularna  | B5  |  |   |
|  |            | <b>3303</b> | Wizy krajowe   | B5  |  |   |
|  |            | <b>3304</b> | Wizy repatriacyjne   | B10 |  |   |
|  |            | <b>3305</b> | Remanenty wizowe   | B5  |  |   |
|  |            | <b>3306</b> | Ponowne rozpatrzenie wniosku o wizę Schengen                                       | B5  |  |   |
|  |            | <b>3307</b> | Ponowne rozpatrzenie wniosku o wizę krajową  | B5  |  |   |
|  |            | <b>3308</b> | Korespondencja w sprawach wizowych z urzędami i interesantami                      | B5  |  |   |
|  | <b>331</b> |             | Ruch osobowy: Polska-kraj urzędowania  | B5  |  |   |
|  | <b>332</b> |             | Ruch graniczny   | B5  |  |   |

|           |            |             |  |     |  |   |
|-----------|------------|-------------|--|-----|--|---|
|           | <b>333</b> |             | <b>Cudzoziemcy</b>   |     |  | Z |
|           |            | <b>3330</b> | Polityka migracyjna państw obcych  | B10 | Przepisy prawne. Okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego  |   |
|           |            | <b>3331</b> | Zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony                               | B5  |  |   |
|           |            | <b>3332</b> | Uchodźcy i azylanci  | B5  |  |   |
|           |            | <b>3333</b> | Wydanie tymczasowego polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca           | B5  |  |   |
| <b>34</b> |            |             | <b>Repatriacje.</b>  |     | Obejmuje problematykę repatriacji osób narodowości i pochodzenia polskiego z Kazachstanu i innych państw b. ZSRR   |   |
|           |            | <b>340</b>  | Repatriacja obywateli polskich   | B25 | Dokumentacja osobowa i postępowanie w sprawie wydanie wize repatriacyjnej.<br>Udzielanie informacji, zapytania, zgłoszenia, oraz skargi i wnioski ws. z zakresu repatriacji <b>Kat. B5</b> | E |
|           |            | <b>341</b>  | Przesiedleńcy  | B10 | Wykaz mienia przesiedleńczego. Udzielanie informacji, zapytania, zgłoszenia, oraz skargi i wnioski <b>Kat. B5</b>  | Z |
|           |            |             |  |     |  |   |
| <b>35</b> |            |             | <b>Aresztowania, wydalenia, deportacje. Nieszczęśliwe wypadki i zgony.</b> |     |  | Z |
|           |            | <b>350</b>  | <b>Aresztowania</b>  |     |  |   |
|           |            | <b>3500</b> | Aresztowania obywateli polskich za granicą                                 | B5  |  |   |
|           |            | <b>3501</b> | Aresztowania obywateli państw obcych w Polsce                              | B5  |  |   |
|           |            | <b>351</b>  | <b>Wydalenia i deportacje</b>  |     |  | Z |
|           |            | <b>3510</b> | Wydalenia i deportacje obywateli polskich                                  | B5  |  |   |
|           |            | <b>3511</b> | Wydalenia i deportacje obywateli państw obcych z Polski                    | B5  |  |   |
|           |            | <b>352</b>  | <b>Ekstradycje</b>   | B5  |  | Z |
|           |            | <b>353</b>  | <b>Nielegalne przekraczanie granicy</b>                                    | B5  |  | Z |
|           |            | <b>354</b>  | <b>Nieszczęśliwe wypadki</b>   | B5  |  | Z |
|           |            | <b>355</b>  | <b>Zgony nienaturalne</b>  | B5  |  | Z |
|           |            |             |  |     |  |   |
| <b>36</b> |            |             | <b>Sprawy komunikacyjne i celne</b>  |     |  | Z |
|           |            | <b>360</b>  | <b>Sprawy komunikacyjne</b>  |     |  |   |
|           |            | <b>3600</b> | Sprawy lotnicze  | B2  | Zgody na przeloty samolotów  |   |
|           |            | <b>3601</b> | Sprawy kolejowe  | B2  |  |   |
|           |            | <b>3602</b> | Sprawy morskie   | B2  | Meldunki statków   |   |
|           |            | <b>3603</b> | Statki i porty morskie   | B2  |  |   |
|           |            | <b>3604</b> | Dokumenty żeglarskie   | B2  | m.in. książeczki żeglarskie  |   |
|           |            | <b>3605</b> | Opieka nad marynarzami   | B2  |  |   |
|           |            | <b>3606</b> | Tranzyt  | B5  |  |   |



|           |            |             |  |     |   |   |
|-----------|------------|-------------|--|-----|---|---|
|           | <b>361</b> |             | <b>Sprawy celne</b>  |     |   | Z |
|           |            | <b>3610</b> | Przepisy celne   | B10 | .   |   |
|           |            | <b>3611</b> | Sprawy celne indywidualne  | B2  |   |   |
|           |            | <b>3612</b> | Przewóz broni do Polski  | B5  |   |   |
|           |            | <b>3613</b> | Wywóz broni z Polski   | B5  |   |   |
| <b>37</b> |            |             | <b>Opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami, ekshumacje</b>           |     |   | Z |
|           |            | <b>370</b>  | Groby polskie za granicą   | A   | Wykazy  |   |
|           |            | <b>371</b>  | Groby zagraniczne w Polsce   | B10 |   |   |
|           |            | <b>372</b>  | Przewóz zwłok, ekshumacje  | B2  |   |   |
|           |            | <b>373</b>  | Miejsca pamięci narodowej, pomniki i tablice pamiątkowe                          | A   | Wykazy  |   |
| <b>38</b> |            |             | <b>Opieka społeczna i zdrowotna obywateli polskich</b>                           |     |   | Z |
|           |            | <b>380</b>  | Emerytury i renty  | B5  |   |   |
|           |            | <b>381</b>  | Zapomogi   | B5  |   |   |
|           |            | <b>382</b>  | Leczenie obywateli polskich za granicą   | B5  |   |   |
|           |            | <b>383</b>  | Pożyczki konsularne  | B10 |   |   |
| <b>39</b> |            |             | <b>Pośrednictwo w przekazywaniu informacji o charakterze prywatnym. Depozyty</b> |     |   | Z |
|           |            | <b>390</b>  | Poszukiwanie osób i instytucji, ustalanie adresów osób i instytucji              | B5  |   |   |
|           |            | <b>391</b>  | Przesłanie korespondencji zgodnie z kompetencją                                  | Bc  |   |   |
|           |            | <b>392</b>  | Poszukiwanie osób w Polsce   | B5  |   |   |
|           |            | <b>393</b>  | Depozyty. Rzeczy odnalezione   | A   | min. inne dokumenty niż wymienione w klasie <b>3225, 3232</b> |   |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne  | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego   | Okres zagrożenia                  |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| I                      | II | III | IV   | 5   | 6                                | 7  | 8                                 |
| 1                      | 2  | 3   | 4    |   |                                  |  |                                   |
| 4                      |    |     |      | UDZIAŁ POLSKI W PRACACH INSTYTUCJI I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH                       |                                  |  |                                   |
|                        | 40 |     |      | <b>Organizacje i instytucje międzynarodowe</b>  |                                  |  |                                   |
|                        |    | 400 |      | Współpraca z przedstawicielami organizacji i instytucji międzynarodowych w Polsce       | A                                | Własne raporty i analizy, opracowania przygotowane dla przedstawicielstw tych organizacji oraz korespondencję merytoryczną. Pozostałe dokumenty <b>Kat. B2</b> | E                                 |
|                        |    | 401 |      | <b>Rada Europy</b>  |                                  |  | E - w centrali<br>Z - na placówce |
|                        |    |     | 4010 | Komitet Ministrów   | A                                |  |                                   |
|                        |    |     | 4011 | Zgromadzenie Parlamentarne  | A                                |  |                                   |
|                        |    |     | 4012 | Sekretarz Generalny Rady Europy   | A                                |  |                                   |
|                        |    |     | 4013 | Kongres Władz Lokalnych i Regionalnych Europy   | A                                |  |                                   |
|                        |    |     | 4014 | Komisarz Praw Człowieka Rady Europy   | A                                |  |                                   |
|                        |    |     | 4015 | Instytucje działające w ramach Rady Europy  | BE10                             |  |                                   |
|                        |    |     | 4016 | Zatrudnienie obywateli polskich w instytucjach RE oraz delegowanie ekspertów narodowych | A                                |  |                                   |
|                        |    | 402 |      | <b>Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju – OECD</b>                             |                                  |  | E - w centrali<br>Z - na placówce |
|                        |    |     | 4020 | Rozszerzenie OECD   | BE10                             |  |                                   |
|                        |    |     | 4021 | Komitet Stosunków Zewnętrznych OECD   | B5                               |  |                                   |
|                        |    |     | 4022 | Sesje Komitetu Wykonawczego/ECSS i Ministerialne Rady/MCM                               | B5                               |  |                                   |
|                        |    |     | 4023 | Finansowanie i budżet OECD  | B3                               |  |                                   |
|                        |    | 403 |      | <b>Światowa Organizacja Handlu - WTO</b>  | BE10                             |  | E - w centrali<br>Z - na placówce |
|                        |    | 404 |      | <b>Międzynarodowe organizacje finansowe</b>   |                                  |  | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|                        |    |     | 4040 | Grupa Banku Światowego  | A                                |  |                                   |
|                        |    |     | 4041 | Międzynarodowy Fundusz Walutowy - MFW   | A                                |  |                                   |
|                        |    |     | 4042 | Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju - EBOR   | A                                |  |                                   |
|                        |    |     | 4043 | Inne międzynarodowe organizacje finansowe   | BE5                              | Dot. organizacji działających poza ONZ   |                                   |

|           |            |             |   |   |   |                                   |
|-----------|------------|-------------|---|---|---|-----------------------------------|
|           | <b>405</b> |             | <b>Organizacje państw Afrykańskich, Arabskich i niezaangażowanych</b>       | A |   | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|           | <b>406</b> |             | <b>Inne organizacje międzynarodowe, w tym regionalne</b>                    | A |   |                                   |
| <b>41</b> |            |             | <b>Organizacje i instytucje wyznaniowe</b>                                  |   |   | E                                 |
|           | <b>410</b> |             | Kościół katolicki   | A |   |                                   |
|           | <b>411</b> |             | Kościóły innych wyznań  | A |   |                                   |
|           | <b>412</b> |             | Organizacje wyznaniowe  | A |   |                                   |
|           |            |             |   |   |   |                                   |
| <b>42</b> |            |             | <b>Organizacja Narodów Zjednoczonych</b>                                    |   |   | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|           | <b>420</b> |             | Zgromadzenie Ogólne ONZ   | A |   |                                   |
|           |            | <b>4200</b> | Rada Praw Człowieka   | A |   |                                   |
|           |            | <b>4201</b> | Reforma systemu NZ  | A | Zagadnienia dot. Systemu Wide Coherence, reforma: RB, problematyki praw człowieka, ECOSOC |                                   |
|           | <b>421</b> |             | <b>Współpraca z organizacjami i grupami międzynarodowymi i regionalnymi</b> | A | Współpraca z UA, UE, OPA, G77, NAM, CARICOM, JUNSCANZ, etc.                               |                                   |

|    |      |  |  |      |  |   |
|----|------|--|--|------|--|---|
|    | 422  |  | <b>Rada Gospodarcza i Społeczna ONZ ECOSOC</b>   | B10  |  |   |
|    | 423  |  | <b>ECOSOC – Komisje Funkcjonalne</b>   |      | Własne notatki, analizy, sprawozdania – <b>Kat. A</b> . Opracowania z zewnątrz, korespondencja <b>Kat. B10</b>   |   |
|    | 4230 |  | Komisja ds. Narkotyków   | A    |  |   |
|    | 4231 |  | Komisja ds. Zapobiegania Przestępczości  | A    |  |   |
|    | 4232 |  | Komisja ds. Nauki i technologii na rzecz Rozwoju   | A    |  |   |
|    | 4233 |  | Komisja ds. Zrównoważonego Rozwoju   | A    |  |   |
|    | 4234 |  | Komisja ds. Statusu Kobiet   | A    |  |   |
|    | 4235 |  | Komisja ds. Ludności i Rozwoju   | A    |  |   |
|    | 4236 |  | Komisja ds. Społecznego Rozwoju  | A    |  |   |
|    | 4237 |  | Komisja ds. Statystyki   | A    |  |   |
|    | 424  |  | <b>ECOSOC – Komisje Regionalne</b>   | A    | m.in. EKG  |   |
|    | 425  |  | <b>Agendy wyspecjalizowane ONZ</b>   |      | Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę  |   |
|    | 4250 |  | Agendy społeczne   | B10  | ILO, UNWTO, IMO  |   |
|    | 4251 |  | Agendy kulturalne, naukowe, oświatowe  | B10  | UNESCO, WIPO, WMO, CERN, COPUOS, UNSCEAR   |   |
|    | 4252 |  | Agendy w zakresie transportu i telekomunikacji   | B10  | ICAO, ITU, UPU   |   |
|    | 4253 |  | Agendy rozwojowe   | B10  | FAO, IFAP, UNIDO, UNCTAD   |   |
|    | 426  |  | <b>Programy i fundusze ONZ</b>   |      | Programy, w których Polska bierze udział, założenia, sprawozdania oraz rozliczenia <b>Kat. A</b> . Korespondencja niemerytoryczna <b>Kat. B10</b>              |   |
|    | 4260 |  | UNEP   | A    |  |   |
|    | 4261 |  | UNICEF   | A    |  |   |
|    | 4262 |  | UNDP   | A    |  |   |
|    | 4263 |  | UNFPA  | A    |  |   |
|    | 4264 |  | UNHCR  | A    |  |   |
|    | 4265 |  | WFP  | A    |  |   |
|    | 4266 |  | UN - Habitat   | A    |  |   |
|    | 427  |  | <b>Naukowe instytuty ONZ</b>   | BE10 | UNITAR, UNIDIR, Uniwersytet Pokoju   | Z |
|    | 428  |  | <b>Wybory do wszystkich organizacji</b>  | B10  | Uzyskiwanie i udzielanie poparcia.   | Z |
|    |      |  |  |      |  |   |
| 43 |      |  | <b>Prawa człowieka</b>   |      |  | Z |
|    | 430  |  | Programy na rzecz rozwoju demokracji   | A    | Własne opracowania, analizy, instrukcje <b>Kat. A</b> . Korespondencja niemerytoryczna <b>Kat. B5</b>  |   |
|    | 431  |  | Sprawy ogólne związane z funkcjonowaniem międzynarodowych organów ochrony praw człowieka | A    | m.im. wybór kandydatów na sędziego w ETPCz   |   |
|    | 432  |  | Postępowania przed międzynarodowymi organami ochrony praw człowieka                      | A    | Postępowania skargowe przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka oraz innymi organami, wykonywanie orzeczeń organów, w tym dokonywanie zasądzonych płatności. |   |
|    | 433  |  | Rozwijanie standardów w dziedzinie praw człowieka  | A    | Udział w grupach roboczych m.in. Rady Europy (np. CDDH,  |   |

|           |            |             |   |      |                               |   |
|-----------|------------|-------------|---|------|-------------------------------|---|
|           |            |             |   |      | DH-DEV, DH-PR), reforma ETPCz |   |
|           | <b>434</b> |             | <b>OBWE – wymiar ludzki</b>   |      |                               |   |
|           |            | <b>4340</b> | Wysoki Komisarz ds. Mniejszości Narodowych i Przedstawiciel OBWE ds. Wolnych Mediów | A    |                               |   |
|           |            | <b>4341</b> | Biuro Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka – ODHIR                           | A    |                               |   |
|           | <b>435</b> |             | <b>Grupa Robocza ds. Praw Człowieka UE - COHOM</b>                                  | A    |                               |   |
|           | <b>436</b> |             | <b>Wspólnota Demokracji</b>   | B10  |                               |   |
| <b>44</b> |            |             | <b>Pomoc humanitarna i rozwojowa</b>  |      |                               | Z |
|           | <b>440</b> |             | <b>Sprawy ogólne</b>  |      |                               |   |
|           |            | <b>4400</b> | Przepisy prawne krajowe   | A    |                               |   |
|           |            | <b>4401</b> | Przepisy prawne państw obcych   | B10  |                               |   |
|           |            | <b>4402</b> | Informacja i promocja w zakresie pomocy humanitarnej i współpracy rozwojowej        | A    | Własne programy, materiały    |   |
|           |            | <b>4403</b> | Sprawy budżetowo-finansowe. Środki z rezerwy budżetowej                             | B5   |                               |   |
|           |            | <b>4404</b> | Edukacja rozwojowa  | B10  |                               |   |
|           | <b>441</b> |             | <b>Projekty dwustronne pomocy rozwojowej</b>  |      |                               | Z |
|           |            | <b>4410</b> | Ogólna pomoc budżetowa  | BE10 |                               |   |
|           |            | <b>4411</b> | Pomoc sektorowa   | BE10 |                               |   |
|           | <b>442</b> |             | <b>Pomoc rozwojowa kanałami wielostronnymi</b>                                      |      |                               | Z |
|           |            | <b>4420</b> | Pomoc udzielana za pośrednictwem instytucji Systemu NZ                              | BE10 |                               |   |
|           |            | <b>4421</b> | Pomoc za pośrednictwem wielostronnych banków rozwoju i funduszy globalnych          | BE10 |                               |   |
|           |            | <b>4422</b> | Pomoc żywnościowa   | B10  |                               |   |
|           | <b>443</b> |             | <b>Systemy pomocowe organizacji międzynarodowych, UE i państw członkowskich</b>     |      |                               | Z |
|           |            | <b>4430</b> | Komitet pomocy rozwojowej – DAC/OECD  | BE10 |                               |   |
|           |            | <b>4431</b> | Systemy pomocowego UE   | BE10 |                               |   |
|           |            | <b>4432</b> | Sprawy komitetów współpracujących z Komisją Europejską                              | B10  |                               |   |
|           |            | <b>4433</b> | Grupa Robocza ds. Współpracy Rozwojowej - CODEV                                     | B10  |                               |   |
|           |            | <b>4434</b> | Grypa Państw Afryki, Karaibów i Pacyfiku – AKP-UE                                   | B10  |                               |   |
|           |            | <b>4435</b> | Systemy pomocowe państw członkowskich   | A    |                               |   |
|           | <b>444</b> |             | <b>Pomoc bilateralna i pomoc organizacji międzynarodowych</b>                       |      |                               | Z |

|           |            |             |   |      |  |   |
|-----------|------------|-------------|---|------|--|---|
|           |            | <b>4440</b> | Podstawy prawne przyznawania pomocy   | A    | Umowy i memoranda międzynarodowe   |   |
|           |            | <b>4441</b> | Komisje. Porozumienia dwustronne  | A    | Regulaminy prac, protokoły z posiedzeń, porozumienia <b>Kat. A</b><br>Korespondencja ws. ustaleń dot. komisji, projekty regulaminów<br>ws. pomocy, porozumień <b>Kat. B5</b> |   |
|           |            | <b>4442</b> | Opinie dotyczące charakteru pomocy oraz poszczególnych projektów                                | B10  | Korespondencja, opinie   |   |
|           |            | <b>4443</b> | Koordinacja projektów z różnych źródeł pomocy bilateralnej                                      | B5   | Korespondencja   |   |
|           |            | <b>4444</b> | Kontakty z jednostkami rządowymi i organizacjami pozarządowymi                                  | B10  | Umowy, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy  |   |
|           |            | <b>4445</b> | Pozyskiwanie dofinansowania z budżetu   | B5   | korespondencja   |   |
|           | <b>445</b> |             | <b>Wolontariat</b>  | B10  |  | Z |
|           | <b>446</b> |             | <b>Pomoc humanitarna</b>  |      |  | Z |
|           |            | <b>4460</b> | Międzynarodowe organizacje humanitarne  | A    |  |   |
|           |            | <b>4461</b> | Pomoc udzielana za pośrednictwem instytucji Systemu NZ  | BE10 |  |   |
|           |            | <b>4462</b> | Pomoc udzielana za pośrednictwem polskich organizacji pozarządowych                             | A    |  |   |
|           |            |             |   |      |  |   |
| <b>45</b> |            |             | <b>Organizacje i stowarzyszenia dla popierania rozwoju stosunków między RP a innymi krajami</b> |      |  | Z |
|           | <b>450</b> |             | Stowarzyszenia zagraniczne  | B5   | Bieżąca korespondencja. Umowy o współpracy, sprawozdania - <b>Kat. A</b>   |   |
|           | <b>451</b> |             | Stowarzyszenia z siedzibą w Polsce  | A    |  |   |
|           |            |             |   |      |  |   |
| <b>46</b> |            |             | <b>Międzynarodowe kongresy, konferencje, imprezy</b>  | A    | Własne sprawozdania, notatki, wystąpienia. Zewnętrzne materiały - <b>Kat. B5</b>   | Z |
|           |            |             |   |      |  |   |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne   | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego   | Okres zagrożenia                  |
|------------------------|----|-----|------|--|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| I                      | II | III | IV   |  |                                  |   |                                   |
| 1                      | 2  | 3   | 4    | 5  | 6                                | 7   | 8                                 |
| 5                      |    |     |      | DYPLOMACJA PUBLICZNA I KULTURALNA  |                                  |   |                                   |
|                        | 50 |     |      | <b>Organizacja dyplomacji publicznej i kulturalnej</b>   |                                  |   |                                   |
|                        |    | 500 |      | Przygotowywanie i uzgadnianie dokumentacji w sprawie negocjacji oraz podpisania międzyrządowych umów i programów wykonawczych w dziedzinie nauki, kultury i edukacji | B5                               |   | Z                                 |
|                        |    | 501 |      | Umowy międzyrządowe (w tym umowy o instytutach kultury), programy wykonawcze do umów oraz przygotowywanie posiedzeń Komisji Mieszanych                               | A                                | Własne materiały, wytyczne, umowy – <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>                                  | E                                 |
|                        |    | 502 |      | <b>Plany i sprawozdania z działalności kulturalno – naukowej, promocyjnej i dyplomacji publicznej</b>  |                                  |   | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|                        |    |     | 5020 | Plany resortu  | A                                |   |                                   |
|                        |    |     | 5021 | Plany placówek zagranicznych   | A                                |   |                                   |
|                        |    |     | 5022 | Sprawozdania resortu   | A                                |   |                                   |
|                        |    |     | 5023 | Sprawozdania placówek zagranicznych  | A                                |   |                                   |
|                        |    | 503 |      | <b>Rozwój polskiej dyplomacji publicznej i kulturalnej na tle organizacji zagranicznej polityki kulturalnej innych państw</b>  | A                                | Analizy, notatki, własne opracowania – <b>Kat. A</b> , pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>                               | Z                                 |
|                        |    | 504 |      | <b>Finansowanie działalności kulturalno – naukowej, promocyjnej resortu i placówek zagranicznych</b>   |                                  |   | Z                                 |
|                        |    |     | 5040 | Umowy w sprawach realizacji projektów z dziedziny promocji kultury, nauki i dyplomacji publicznej  | B5                               |   |                                   |
|                        |    |     | 5041 | Dotacje w zakresie realizacji projektów promocyjnych, kulturalno-naukowych   | B5                               | Konkursy dotacyjne  |                                   |
|                        |    |     | 5042 | Rozliczenia finansowe z udzielonych dotacji  | B10                              |   |                                   |
|                        | 51 |     |      | <b>Współpraca kulturalna i naukowa</b>   |                                  |   |                                   |
|                        |    | 510 |      | <b>Instytuty kultury</b>   |                                  | Programy, własne opracowania dotyczące działalności – <b>Kat. A</b> .<br><b>korespondencja nie merytoryczna Kat. B5</b> | Z                                 |

|           |            |             |   |     |  |                                   |
|-----------|------------|-------------|---|-----|--|-----------------------------------|
|           |            | <b>5100</b> | Polskie za granicą  | A   |  |                                   |
|           |            | <b>5101</b> | Państw obcych w Polsce  | A   |  |                                   |
|           | <b>511</b> |             | <b>Współpraca i stosunki z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kulturalno-naukowymi</b>  |     |  | Z                                 |
|           |            | <b>5110</b> | Współpraca z instytucjami krajowego zaplecza dyplomacji publicznej i kulturalnej  | B10 |  |                                   |
|           |            | <b>5111</b> | Współpraca z instytucjami krajowymi na rzecz rozwoju współpracy naukowej z zagranicą  | B10 |  |                                   |
|           |            | <b>5112</b> | Współpraca z krajowymi i zagranicznymi fundacjami, think tankami i instytutami badawczymi w zakresie stosunków międzynarodowych i polityki bezpieczeństwa | B10 |  |                                   |
|           |            | <b>5113</b> | Współpraca z zagranicznymi instytucjami i środowiskami działającymi na rzecz popularyzacji polskiej kultury i nauki                                       | B10 |  |                                   |
|           | <b>512</b> |             | <b>Konkursy, nagrody oraz patronaty ministra SZ</b>   | A   | Wykazy nagrodzonych, programy konkursów, nagrodzone prace  | Z                                 |
|           | <b>513</b> |             | <b>Dary dla instytucji kulturalnych i naukowych</b>   | B5  | Korespondencja ws. pośrednictwa  | Z                                 |
|           | <b>514</b> |             | <b>Analizy i raporty dotyczące stosunków kulturalno-naukowych i oświatowych z zagranicą</b>   | A   |  | E - w centrali<br>Z - na placówce |
|           |            |             |   |     |  |                                   |
| <b>52</b> |            |             | <b>Pośrednictwo naukowe</b>   |     |  | Z                                 |
|           | <b>520</b> |             | Wymiana międzypaństwowa zbiorów bibliotecznych, naukowych, muzealiów, archiwaliów   | B10 |  |                                   |
|           | <b>521</b> |             | <b>Stypendia</b>  |     |  | Z                                 |
|           |            | <b>5210</b> | RP dla cudzoziemców   | B10 |  |                                   |
|           |            | <b>5211</b> | Państw obcych dla obywateli polskich  | B10 |  |                                   |
|           |            | <b>5212</b> | RP dla Polaków z zagranicy  | B10 |  |                                   |
|           | <b>522</b> |             | Wymiana naukowa   | B10 |  |                                   |
|           | <b>523</b> |             | Nagrody i odznaczenia obywateli państw obcych za zasługi dla kultury i nauki polskiej   | B5  |  |                                   |
|           |            |             |   |     |  |                                   |
| <b>53</b> |            |             | <b>Promocja</b>   |     |  |                                   |
|           | <b>530</b> |             | <b>Organizacja działań promocyjnych</b>   |     |  |                                   |
|           |            | <b>5300</b> | Tworzenie wieloletnich i rocznych rządowych priorytetów promocji RP za granicą  | A   | Własne opracowania, programy, strategie lub opracowania przygotowane na zlecenie Ministerstwa, także własne uwagi i opinie | E - w centrali                    |



|           |  |             |  |    |  |   |
|-----------|--|-------------|--|----|--|---|
|           |  | <b>5301</b> | Celowe programy promocyjne angażujące różne instytucje, organizacje i stowarzyszenia | A  | Materiały merytoryczne. Pozostałe materiały i korespondencja nie merytoryczna <b>Kat. B5</b> | Z |
|           |  | <b>5302</b> | Koordinacja międzyresortowej promocji RP za granicą                                  | B5 |  | Z |
|           |  | <b>5303</b> | Informacje na temat systemów promocyjnych innych państw                              | B5 |  | Z |
|           |  | <b>531</b>  | <b>Współpraca i finansowanie projektów TV i Radia</b>                                | B5 |  | Z |
|           |  |             |  |    |  |   |
| <b>54</b> |  |             | <b>Działalność promocyjna własna</b>   |    |  | Z |
|           |  | <b>540</b>  | Wizyty studyjne  | B5 |  |   |
|           |  | <b>541</b>  | Pozyskiwanie materiałów informacyjnych i promocyjnych                                | B2 |  |   |
|           |  | <b>542</b>  | Zamawianie materiałów służących promocji RP  | B2 |  |   |
|           |  | <b>543</b>  | <b>Promocja kultury</b>  |    |  | Z |
|           |  | <b>5430</b> | Promocja w dziedzinie nauki i techniki   | B5 |  |   |
|           |  | <b>5431</b> | Promocja nauki jęz. polskiego i wspierania polonistyk                                | B5 |  |   |
|           |  | <b>5432</b> | Promocja w dziedzinie literatury   | B5 |  |   |
|           |  | <b>5433</b> | Promocja w dziedzinie muzyki   | B5 |  |   |
|           |  | <b>5434</b> | Promocja w dziedzinie sztuk wizualnych   | B5 |  |   |
|           |  | <b>5435</b> | Promocja w dziedzinie teatru, opery, baletu  | B5 |  |   |
|           |  | <b>5436</b> | Promocja w dziedzinie filmu, fotografii  | B5 |  |   |
|           |  | <b>5437</b> | Promocja w dziedzinie historii i wiedzy o Polsce                                     | B5 |  |   |

|           |            |             |   |     |  |   |
|-----------|------------|-------------|---|-----|--|---|
|           |            | <b>5438</b> | Spotkania z wybitnymi osobistościami z Polski                   | B5  |  |   |
|           | <b>544</b> |             | <b>Wystawy w kraju i zagranicą</b>                              |     | Własne scenariusze wystaw i ich realizacja, dokumentacja wystaw (zdjęcia, wycinki prasowe, itp.) <b>Kat. A</b> , pośrednictwo, korespondencja <b>Kat. B5</b> | Z |
|           |            | <b>5440</b> | Wystawy artystyczne   | B5  |  |   |
|           |            | <b>5441</b> | Wystawy gospodarcze, targi                                      | B5  |  |   |
|           |            | <b>5442</b> | Inne  | B5  |  |   |
| <b>55</b> |            |             | <b>Obchody, uroczystości</b>                                    | B10 |  | Z |
| <b>56</b> |            |             | <b>Wydawnictwa</b>  |     |  | Z |
|           | <b>560</b> |             | Polskie o zagranicy   | B5  |  |   |
|           | <b>561</b> |             | Zagraniczne o Polsce  | B5  |  |   |
| <b>57</b> |            |             | <b>Sport i turystyka</b>  |     |  | Z |
|           | <b>570</b> |             | Programy współpracy w dziedzinie sportu i turystyki             | A   | Własne opracowania, wytyczne, korespondencja nie merytoryczna <b>Kat. B5</b>   |   |
|           | <b>571</b> |             | Raporty i analizy ze współpracy w dziedzinie sportu i turystyki | A   |  |   |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne   | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego  | Okres zagrożenia |
|------------------------|----|-----|------|--|----------------------------------|--|------------------|
| I                      | II | III | IV   | 5  | 6                                | 7  | 8                |
| 1                      | 2  | 3   | 4    |  |                                  |  |                  |
| 6                      |    |     |      | KADRY  |                                  |  |                  |
|                        | 60 |     |      | <b>Zasady pracy i płacy</b>  |                                  |  |                  |
|                        |    | 600 |      | Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych              | A                                | Zalicza się własne ustalenia w tym zakresie. Dotyczy także korpusu służby cywilnej.<br>Zewnętrzne <b>Kat. BE10</b> | E – w centrali   |
|                        |    |     | 6000 | Wykazy etatów  | A                                |  |                  |
|                        |    |     |      |  | A                                |  |                  |
|                        |    | 601 |      | Zasady wynagradzania, nagradzania i premiowania  | A                                | Własne, zewnętrzne <b>Kat. B5</b>  | Z                |
|                        |    | 602 |      | <b>Ewidencja osobowa</b>   |                                  |  |                  |
|                        |    |     | 6020 | Akta osobowe pracowników   | BE50                             | Prowadzi się w sposób określany w rozporządzeniu MPIPS   | E                |
|                        |    |     | 6021 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych  | BE50                             | W tym programy i systemy teleinformatyczne   | Z                |
|                        |    |     | 6022 | Kadra kierownicza MSZ  | A                                | Komunikaty o zmianach personalnych   | Z                |
|                        |    |     | 6023 | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu   | B5                               |  | Z                |
|                        |    |     | 6024 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członków ich rodzin | B6                               | *Czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa  | Z                |
|                        |    |     | 6025 | Oświadczenia lustracyjne   | BE50                             |  | Z                |
|                        |    |     | 6026 | Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki                 | B5                               |  | Z                |
|                        | 61 |     |      | <b>Zatrudnienie i wynagradzanie pracowników</b>  |                                  |  | Z                |
|                        |    | 610 |      | <b>Zatrudnienie</b>  |                                  |  |                  |
|                        |    |     | 6100 | Normy zatrudnienia i obsady stanowisk  | A                                | Własne ustalenia <b>Kat. A</b> , wytyczne zewnętrzne <b>Kat. B10</b>   |                  |
|                        |    |     | 6101 | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy w MSZ  | B5                               | Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów     |                  |
|                        |    |     | 6102 | Rozmieszczenie i przeniesienia pracowników   | B5                               |  |                  |
|                        |    |     | 6103 | Protokoły przekazania stanowiska pracy   | B10                              |  |                  |
|                        |    |     | 6104 | Konkurs na aplikację dyplomatyczno-konsularną  | B5                               |  |                  |
|                        |    |     | 6105 | Klasyfikacja i opis stanowisk pracy, wartościowanie stanowisk pracy                        | A                                |  |                  |
|                        |    |     | 6106 | Przeglądy i oceny kadrowe  | BE5                              |  |                  |
|                        |    |     | 6107 | Współpraca z Krajową Szkołą Administracji  | B5                               |  |                  |

|           |            |             |  |      |  |   |
|-----------|------------|-------------|--|------|--|---|
|           |            |             | Publicznej ws. zatrudnienia absolwentów szkoły                   |      |  |   |
|           |            | <b>6108</b> | Urzędnicy służby cywilnej  | BE5  |  |   |
|           |            | <b>6109</b> | Analizy i oceny dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników | A    |  |   |
|           | <b>611</b> |             | <b>Wynagradzanie, nagradzanie, awansowanie</b>                   |      |  | Z |
|           |            | <b>6110</b> | Wynagradzanie  | B5   |  |   |
|           |            | <b>6111</b> | Nagradzanie pracowników z funduszu nagród                        | B5   | Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych   |   |
|           |            | <b>6112</b> | Dodatkowe wynagrodzenie roczne                                   | B5   |  |   |
|           |            | <b>6113</b> | Awanse, podwyżki, dodatki za wysługę lat                         | B10  |  |   |
|           |            | <b>6114</b> | Nagrody jubileuszowe   | B10  |  |   |
|           | <b>612</b> |             | <b>Prace zlecone</b>   | B10  | Umowy, zezwolenia  | Z |
|           |            | <b>6120</b> | Ze składką na ubezpieczenie społeczne                            | B50  |  |   |
|           |            | <b>6121</b> | Bez składki na ubezpieczenie społeczne                           | B10  |  |   |
|           |            | <b>6122</b> | Umowy o dzieło   | B10  |  |   |
|           | <b>613</b> |             | <b>Nagrody, kary, odznaczenia</b>                                |      |  | Z |
|           |            | <b>6130</b> | Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne                       | BE10 | Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika  |   |
|           |            | <b>6131</b> | Odznaczenia  | BE10 | jw.  |   |
|           |            | <b>6132</b> | Karanie  | B*   | *Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa   |   |
|           |            | <b>6133</b> | Postępowanie dyscyplinarne                                       | B*   | *Okres przechowywania akt z postępowania dyscyplinarnego wynosi 10 lat. Uchwały Komisji Dyscyplinarnej MSZ oraz protokoły z posiedzeń KDMSZ – kat. A. Odpis prawomocnego orzeczenia KDMSZ o ukaraniu dołącza się do akt osobowych członka korpusu służby cywilnej. |   |
|           | <b>614</b> |             | <b>Sprawy wojskowe</b>   | BE10 |  |   |
| <b>62</b> |            |             | <b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</b>             |      |  | Z |
|           | <b>620</b> |             | <b>Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego</b>           |      | Do <b>Kat. A</b> kwalifikuje się własne programy i plany, formy i metody, inne do <b>Kat. B5</b>   |   |
|           |            | <b>6200</b> | Akty wewnętrzne dotyczące szkolenia i rozwoju zawodowego         | A    |  |   |
|           |            | <b>6201</b> | Plany i programy szkolenia                                       | A    |  |   |
|           |            | <b>6202</b> | Analizy i oceny form szkoleniowych                               | A    |  |   |
|           | <b>621</b> |             | <b>Szkolenia i egzaminy</b>                                      |      |  | Z |
|           |            | <b>6210</b> | Szkolenia powszechne, centralne i specjalistyczne                | BE10 |  |   |
|           |            | <b>6211</b> | Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy               | B5   |  |   |

|           |            |             |   |      |  |   |
|-----------|------------|-------------|---|------|--|---|
|           |            | <b>6212</b> | Organizacja egzaminów resortowych z języków obcych                                | B5   |  |   |
|           |            | <b>6213</b> | Organizacja egzaminu dyplomatyczno-konsularnego                                   | B5   |  |   |
|           |            | <b>6214</b> | Ewidencja osób szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki             | B50  | Kopie świadectw odkłada się do akt osobowych   |   |
|           |            | <b>6215</b> | Dokształcanie pracowników   | B5   | Studia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych: kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych |   |
|           | <b>622</b> |             | <b>Praktyki, staże, wolontariat</b>   |      |  | Z |
|           |            | <b>6220</b> | Praktyki studenckie, zawodowe i absolwenckie, staże z urzędu pracy, wolontariat   | BE10 | Wolontariat na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie  |   |
|           |            | <b>6221</b> | Wymiana zagraniczna w zakresie staży  | BE10 |  |   |
|           |            |             |   | B10  |  |   |
| <b>63</b> |            |             | <b>Wykorzystanie czasu pracy</b>  |      |  | Z |
|           | <b>630</b> |             | Dokumentacja obecności w pracy  | B3   | Listy obecności, książki wyjść w godzinach pracy   |   |
|           |            | <b>6300</b> | Rozliczenie czasu pracy   | B5   |  |   |
|           |            | <b>6301</b> | Ustalanie i zmiany czasu pracy  | B3   |  |   |
|           | <b>631</b> |             | Absencje w pracy  | B3   |  |   |
|           | <b>632</b> |             | <b>Urlopy pracownicze</b>   |      |  | Z |
|           |            | <b>6320</b> | Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych                                      | B5   |  |   |
|           |            | <b>6321</b> | Urlopy okolicznościowe  | B3   |  |   |
|           |            | <b>6322</b> | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.                                | B5   |  |   |
|           |            | <b>6323</b> | Urlopy bezpłatne  | B5   |  |   |
|           |            | <b>6324</b> | Urlopy zdrowotne  | B5   |  |   |
|           | <b>633</b> |             | <b>Ewidencja delegacji służbowych</b>   | B3   | Rejestr delegacji krajowych i zagranicznych. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych <b>Kat. B5</b>                                    | Z |
|           | <b>634</b> |             | <b>Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji</b> | B5   |  |   |
| <b>64</b> |            |             | <b>Sprawy socjalno-bytowe</b>   |      |  | Z |
|           | <b>640</b> |             | Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych                                 | BE10 | Regulamin ZFŚS. Jak w <b>klasie 600</b>  |   |
|           | <b>641</b> |             | Pożyczki mieszkaniowe   | B5   | Wnioski, umowy   |   |
|           | <b>642</b> |             | Zaopatrzenie rzeczowe pracowników   | B5   |  |   |
|           | <b>643</b> |             | Ogródki działkowe   | B5   | Podania, przydziały  |   |
|           | <b>644</b> |             | Opieka zdrowotna  |      |  |   |
|           |            | <b>6440</b> | Ambulatorium  | A    | Podstawowe zasady funkcjonowania w resorcie służby   |   |

|           |  |            |             |  |     |  |   |
|-----------|--|------------|-------------|--|-----|--|---|
|           |  |            |             |  |     | zdrowia. Dokumentacja dot. np.: gospodarki lekami, sprzętem <b>Kat. B10</b>                  |   |
|           |  |            | <b>6441</b> | Sanatoria, wczasy lecznicze                              | B3  | Decyzje o dofinansowaniu, kopie faktur. Oryginały faktur stanowią dowody księgowe            |   |
|           |  |            | <b>6442</b> | Zasiłki chorobowe  | B5  | Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania  |   |
|           |  |            | <b>6443</b> | Zasiłki połogowe, pogrzebowe, losowe i inne              | B3  | Jak w <b>klasie 641</b>  |   |
|           |  |            | <b>6444</b> | Opieka nad inwalidami                                    | BE5 |  |   |
|           |  |            | <b>6445</b> | Opieka nad emerytami i rencistami                        | BE5 |  |   |
|           |  | <b>645</b> |             | Wypoczynek pracowników i ich rodzin                      |     |  |   |
|           |  |            | <b>6450</b> | Wczasy pracownicze i rodzinne                            | B5  | Jak w <b>klasie 6441</b>   |   |
|           |  |            | <b>6451</b> | Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży                    | B5  |  |   |
|           |  | <b>646</b> |             | Imprezy sportowe, oświatowe i kulturalne                 | BE5 |  |   |
|           |  | <b>647</b> |             | Akcje socjalne   | BE5 | Sprawozdania, analizy, wnioski z realizacji akcji socjalno-bytowych                          |   |
|           |  |            |             |  |     |  |   |
| <b>65</b> |  |            |             | <b>Emerytury, renty, ubezpieczenia</b>                   |     |  | Z |
|           |  | <b>650</b> |             | Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe     | B5  | Przepisy ZUS i PZU   |   |
|           |  | <b>651</b> |             | Emerytury i renty  |     |  |   |
|           |  |            | <b>6510</b> | Ewidencja emerytów i rencistów                           | B10 |  |   |
|           |  |            | <b>6511</b> | Wnioski o emerytury i renty                              | B3  |  |   |
|           |  |            | <b>6512</b> | Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne                  | B3  |  |   |
|           |  |            | <b>6513</b> | Dodatki do rent i emerytur                               | B3  |  |   |
|           |  | <b>652</b> |             | <b>Ubezpieczenia społeczne</b>                           |     |  |   |
|           |  |            | <b>6520</b> | Składki ubezpieczenia społecznego                        | B10 | Podstawy wymiaru składek ubezpieczeniowych, korespondencja, deklaracje rozliczeniowe dla ZUS |   |
|           |  |            | <b>6521</b> | Ubezpieczenia grupowe                                    | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej                 |   |
|           |  |            | <b>6522</b> | Dowody uprawnień do zasiłków                             | B5  | Chorobowych, pogrzebowych, rodzinnych  |   |
|           |  |            |             |  |     |  |   |
| <b>66</b> |  |            |             | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                    |     |  | Z |
|           |  | <b>660</b> |             | Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy | BE5 | Własne przepisy <b>Kat. A</b>  |   |
|           |  | <b>661</b> |             | <b>Stan bezpieczeństwa i higieny pracy</b>               |     | Własne opracowania i analizy <b>Kat. A</b>   |   |
|           |  |            | <b>6610</b> | Przeгляд i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | A   |  |   |
|           |  |            | <b>6611</b> | Działania w zakresie zwalczania wypadków, ryzyka w pracy | A   |  |   |
|           |  |            | <b>6612</b> | Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny           | A   |  |   |

|                               |           |            |             |   |   |   |                                   |
|-------------------------------|-----------|------------|-------------|---|---|---|-----------------------------------|
|                               |           |            |             | pracy   |   |   |                                   |
|                               |           | <b>662</b> |             | <b>Środki ochronne</b>  |   |   | Z                                 |
|                               |           |            | <b>6620</b> | Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej  | B3                                      |   |                                   |
|                               |           |            | <b>6621</b> | Urządzenia ochronne i sanitarne   | B3                                      |   |                                   |
|                               |           |            | <b>6622</b> | Środki utrzymania czystości   | B3                                      |   |                                   |
|                               |           | <b>663</b> |             | <b>Wypadki przy pracy, zdrowie</b>  |   |   | Z                                 |
|                               |           |            | <b>6630</b> | Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie  | A                                       |   |                                   |
|                               |           |            | <b>6631</b> | Inne wypadki  | BE10                                    |   |                                   |
|                               |           |            | <b>6632</b> | Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych  | A                                       |   |                                   |
|                               |           |            | <b>6633</b> | Badania okresowe pracowników  | B*                                      | * Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy   |                                   |
| <b>67</b>                     |           |            |             | <b>Ochrona danych osobowych</b>   | A                                       | <b>Kat. A</b> przepisy własne, wykazy zbiorów danych osobowych. Korespondencja niemerytoryczna <b>Kat. B5</b>   | Z                                 |
| <b>Symbole klasyfikacyjne</b> |           |            |             | <b>Hasło klasyfikacyjne</b>   | <b>Oznaczenie kategorii archiwalnej</b> | <b>Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego</b>  | <b>Okres zagrożenia</b>           |
| <b>I</b>                      | <b>II</b> | <b>III</b> | <b>IV</b>   | <b>5</b>  | <b>6</b>                                | <b>7</b>  | <b>8</b>                          |
| <b>1</b>                      | <b>2</b>  | <b>3</b>   | <b>4</b>    |   |   |   |                                   |
| <b>7</b>                      |           |            |             | FINANSE   |   |   |                                   |
|                               | <b>70</b> |            |             | <b>Podstawowe zasady gospodarki finansowej</b>  | B10                                     | Własne ustalenia. Pozostałe przepisy <b>Kat. B10</b>  | Z                                 |
|                               | <b>71</b> |            |             | <b>Budżet, realizacja dochodów i wydatków</b>   |   |   |                                   |
|                               |           | <b>710</b> |             | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu | B10                                     |   | Z                                 |
|                               |           | <b>711</b> |             | <b>Budżet</b>   |   |   |                                   |
|                               |           |            | <b>7110</b> | Opracowanie i materiały dotyczące projektowania budżetu   | B15                                     |   | Z                                 |
|                               |           |            | <b>7111</b> | Budżet zmiany i realizacja  | B15                                     | Realizacja w zakresie m.in.: układu wykonawczego, harmonogramu i zasilania w środki budżetowe, przekazywania środków, zgłoszeń w zakresie wydatków niewygasających, monitorowania budżetu | E - w centrali<br>Z - na placówce |
|                               |           |            | <b>7112</b> | Plany finansowe   | B15                                     |   | Z                                 |
|                               |           | <b>712</b> |             | <b>Przekazywanie środków, realizacja wydatków i dochodów</b>  |   |   | Z                                 |
|                               |           |            | <b>7120</b> | Opracowania i materiały dotyczące wykonania budżetu, przekazywania środków i realizacji pozostałych wydatków  | B5                                      | Dokumentacja dotycząca przekazania środków budżetowych, realizacji wydatków i dochodów budżetowych oraz środków i wydatków pozabudżetowych  |                                   |

|  |  |            |             |   |     |  |   |
|--|--|------------|-------------|---|-----|--|---|
|  |  |            | <b>7121</b> | Inwentaryzacja  | B5  | Kontrola kasy, protokoły zdawczo- odbiorcze kasy, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, blankiety czeków anulowanych, KP, KW |   |
|  |  |            | <b>7122</b> | Deklaracje i rozliczenie podatku VAT  | B5  |  | Z |
|  |  |            | <b>7123</b> | Zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia z tyt. umów cywilno - prawnych  | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>7124</b> | Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych  | B5  | Pisma w sprawie  |   |
|  |  |            | <b>7125</b> | Ustalenie i odprowadzenie składek ZUS   | B5  | Pisma w sprawie  |   |
|  |  |            | <b>7126</b> | Rozliczenie delegacji służbowych  | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>7127</b> | Dowody księgowe   | B5  | Raporty kasowe, wyciągi bankowe, faktury/rachunki, polecenia księgowania, listy wypłat wynagrodzeń bezosobowych                                    |   |
|  |  |            | <b>7128</b> | Inwestycje  | B5  | Okres przechowywania liczy się od zakończenia inwestycji   |   |
|  |  |            | <b>7129</b> | Umowy cywilno-prawne, umowy dotacji   | B5  | Pożyczki z ZFŚS, umowy zlecenia/o dzieło, umowy z kontrahentami.<br>Okres przechowywania liczy się od zakończenia umowy                            |   |
|  |  | <b>713</b> |             | <b>Sprawozdawczość</b>  |     |  |   |
|  |  |            | <b>7130</b> | Roczne sprawozdania finansowe, w tym bilans   | A   |  |   |
|  |  |            | <b>7131</b> | Sprawozdania budżetowe  | B10 |  |   |
|  |  |            | <b>7132</b> | Sprawozdania statystyczne   | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>7133</b> | Pozostałe sprawozdania dotyczące realizacji wydatków i dochodów, w tym sprawozdania komórek organizacyjnych oraz opisowe sprawozdania dot. wykonania budżetu cz. 45 | B5  |  |   |
|  |  | <b>714</b> |             | <b>Rachunkowość</b>   |     |  |   |
|  |  |            | <b>7140</b> | Plan kont   | A   |  |   |
|  |  |            | <b>7141</b> | Potwierdzenia sald, weryfikacja sald  | B5  |  |   |
|  |  | <b>715</b> |             | <b>Windykacja konsularnej pomocy finansowej</b>   |     |  |   |
|  |  |            | <b>7150</b> | Opracowania i materiały dotyczące konsularnej pomocy finansowej   | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>7151</b> | Windykacja konsularnej pomocy finansowej  | B5  | Okres przechowywania liczy się od zakończenia sprawy   |   |
|  |  | <b>716</b> |             | <b>Dotacje</b>  |     |  |   |
|  |  |            | <b>7160</b> | Opracowania i materiały dotyczące dotacji   | B5  |  |   |
|  |  |            | <b>7161</b> | Rozliczenie dotacji   | B5  | Okres przechowywania liczy się od zakończenia sprawy   |   |
|  |  | <b>717</b> |             | <b>Ogólne</b>   |     |  |   |
|  |  |            | <b>7170</b> | Korespondencja z bankami  | B5  | Karty wzoru podpisów, upoważnienia finansowe, upoważnienia, regulaminy bankowe.<br>Okres przechowywania liczy się od zakończenia obowiązywania     |   |



|           |             |             |   |   |  |   |
|-----------|-------------|-------------|---|---|--|---|
|           | <b>718</b>  |             | <b>Rozliczenie płac i wynagrodzeń</b>                                   |   |  |   |
|           |             | <b>7180</b> | Dokumentacja płac i potrąceń z płac                                     | B5  |  | Z |
|           |             | <b>7181</b> | Listy płac z osobowego funduszu płac pracowników                        | B50<br>* dla<br>pracowników<br>miejscowych<br>placówek<br>zgodnie z<br>prawem<br>miejscowym –<br>jeżeli<br>wymogi>B50 | Na placówkach również listy wypłat dodatków zagranicznych i walutowych oraz listy pracowników miejscowych                | E |
|           |             | <b>7182</b> | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac                   | B50   |  | E |
|           |             | <b>7183</b> | Karty wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych                             | B50   |  | E |
|           |             | <b>7184</b> | Deklaracje podatkowe  | B5  |  | Z |
|           |             | <b>7185</b> | Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne                          | B50   |  | Z |
|           |             | <b>7186</b> | Zaświadczenia o płacach   | B5  | Druki Rp7 – zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu   | Z |
|           |             | <b>7187</b> | Korespondencja dotycząca VAT od bezzwrotnej pomocy zagranicznej         | B5  | Np. wnioski o rejestrację umowy, wnioski o wydanie zaświadczenia   |   |
|           |             |             |   |   |  | Z |
| <b>72</b> |             |             | <b>Świadczenia</b>  |   |  | Z |
|           | <b>720</b>  |             | Listy płatnicze z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego          | B10   |  |   |
|           | <b>721</b>  |             | Deklaracje rozliczeniowe z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego | B10   |  |   |
|           | <b>722</b>  |             | Dokumentacja środków specjalnych  | B10   |  |   |
| <b>73</b> |             |             | <b>Inwentaryzacja</b>   |   |  | Z |
|           | <b>730</b>  |             | <b>Inwentaryzacja w Ministerstwie</b>                                   |   |  |   |
|           | <b>7300</b> |             | Komisje inwentaryzacyjne  | B5  |  |   |
|           | <b>7301</b> |             | Realizacja zaleceń poinwentaryzacyjnych                                 | B5  |  |   |
|           | <b>7302</b> |             | Dokumentacja inwentaryzacyjna   | B5  | Arkusze spisowe, protokoły, sprawozdania   |   |
|           | <b>731</b>  |             | <b>Inwentaryzacja w jednostkach podległych lub nadzorowanych</b>        |   |  | Z |
|           | <b>7310</b> |             | Spisy z natury majątku użyczonego                                       | B5  | Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących składniki mienia będące własnością MSZ |   |
|           | <b>732</b>  |             | Uzgodnienia stanów ewidencyjnych rzeczowych składników mienia           | B5  |  |   |

|  |           |            |  |   |      |   |   |
|--|-----------|------------|--|---|------|---|---|
|  |           | <b>733</b> |  | Wycena i przecena, amortyzacja  | B10  |   |   |
|  |           |            |  |   |      |   |   |
|  | <b>74</b> |            |  | <b>Zamówienia publiczne</b>   |      |   | Z |
|  |           | <b>740</b> |  | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych  | A    | Własne opracowania i ustalenia  |   |
|  |           | <b>741</b> |  | Dokumentacja postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych                                   | B5   |   |   |
|  |           | <b>742</b> |  | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych                                   | B10  | W tym dokumentacja z realizacji tych umów – B5                          |   |
|  |           | <b>743</b> |  | Rejestr zamówień publicznych  | A    |   |   |
|  |           | <b>744</b> |  | Dokumentacja postępowań oraz zawarte umowy w sprawie zamówień publicznych realizowanych poza ustawą | B5   | W tym oryginały umów i dokumentacja z ich realizacji                    |   |
|  |           | <b>745</b> |  | <b>Sprawozdania</b>   | BE10 | Dot. funkcjonowania systemu zamówień publicznych i dla potrzeb kontroli | Z |
|  |           |            |  |   |      |   |   |
|  | <b>75</b> |            |  | <b>Dyscyplina finansów publicznych</b>  | BE10 |   | Z |

| Symbole klasyfikacyjne |           |            |             | Hasło klasyfikacyjne  | Oznaczenie kategorii archiwalna | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego   | Okres zagrożenia |
|------------------------|-----------|------------|-------------|---|---------------------------------|---|------------------|
| I                      | II        | III        | IV          | 5   | 6                               | 7   | 8                |
| 1                      | 2         | 3          | 4           |   |                                 |   |                  |
| <b>8</b>               |           |            |             | ADMINISTRACJA   |                                 |   |                  |
|                        | <b>80</b> |            |             | <b>Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami</b>                              |                                 |   | Z                |
|                        |           | <b>800</b> |             | Przepisy własne   | A                               |   |                  |
|                        |           | <b>801</b> |             | Przepisy zewnętrzne   | B5                              | Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu  |                  |
|                        |           |            |             |   |                                 |   |                  |
|                        | <b>81</b> |            |             | <b>Administrowanie nieruchomości</b>  |                                 |   | E                |
|                        |           | <b>810</b> |             | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna nieruchomości MSZ                              | BE50                            | Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą komplet oryginałów dokumentacji lub książki obiektów nieruchomości będących własnością lub we władaniu resortu. Dokumentacja obiektów zabytkowych, dokumentacja projektowa biur projektów <b>Kat. A</b> |                  |
|                        |           | <b>811</b> |             | Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez ministerstwo         | A                               |   |                  |
|                        |           |            | <b>8110</b> | Przydział lokali i pomieszczeń komórkom organizacyjnym                                | B5                              |   |                  |
|                        |           | <b>812</b> |             | Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez placówki zagraniczne | A                               |   |                  |
|                        |           | <b>813</b> |             | Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń                      |                                 | Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od utraty lub przekazania obiektu. Dla każdego obiektu zakłada się oddzielną teczkę  |                  |
|                        |           |            | <b>8130</b> | na potrzeby ministerstwa  | A                               |   |                  |
|                        |           |            | <b>8131</b> | na potrzeby placówek  | A                               |   |                  |
|                        |           | <b>814</b> |             | Najem, dzierżawa nieruchomości  | BE5                             |   |                  |
|                        |           | <b>815</b> |             | Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości                    | B10                             | Oryginały faktur stanowią dowody księgowe   | Z                |
|                        |           |            |             |   |                                 |   |                  |
|                        | <b>82</b> |            |             | <b>Utrzymanie lokali i pomieszczeń</b>  |                                 |   | P                |
|                        |           | <b>820</b> |             | Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń                                      | B5                              |   |                  |
|                        |           | <b>821</b> |             | Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych                                       | B5                              |   |                  |
|                        |           | <b>822</b> |             | Utrzymanie czystości  | B5                              |   |                  |

|           |            |             |   |     |  |   |
|-----------|------------|-------------|---|-----|--|---|
|           | <b>823</b> |             | Ogrzewanie lokali i pomieszczeń   | B5  |  |   |
|           | <b>824</b> |             | Oświetlenie   | B5  |  |   |
|           | <b>825</b> |             | Woda, kanalizacja (ścieki)  | B5  |  |   |
|           | <b>826</b> |             | Dekoracja, flagowanie, estetyka   | B5  |  |   |
|           | <b>827</b> |             | <b>Gospodarka energetyczna</b>  |     |  | P |
|           |            | <b>8270</b> | Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami                            | A   | Własne przepisy. Pozostała dokumentacja <b>Kat. B10</b>                |   |
|           |            | <b>8271</b> | Limitowanie paliw i energii   | B5  |  |   |
|           |            |             |   |     |  |   |
| <b>83</b> |            |             | <b>Bezpieczeństwo dyplomatyczne. Ochrona obiektów i mienia</b>                        |     |  |   |
|           | <b>830</b> |             | <b>Podstawowe regulacje dotyczące bezpieczeństwa dyplomatycznego</b>                  | A   |  | E |
|           |            | <b>8300</b> | Przepisy własne   | A   |  |   |
|           |            | <b>8301</b> | Przepisy zewnętrzne   | B5  | Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu |   |
|           |            | <b>8302</b> | Kategoryzacja bezpieczeństwa dyplomatycznego  | A   |  |   |
|           | <b>831</b> |             | <b>Stan bezpieczeństwa i zagrożenia dla ministerstwa, placówek i personelu</b>        |     |  | E |
|           |            | <b>8310</b> | Koordinacja bezpieczeństwa dyplomatycznego  | B10 |  |   |
|           |            | <b>8311</b> | Współpraca z instytucjami zewnętrznymi. Analizy, oceny i opracowania innych podmiotów | B10 |  |   |
|           |            | <b>8312</b> | Analizy, opinie i opracowania własne  | A   |  |   |
|           |            | <b>8313</b> | Analizy, opinie i opracowania komórek organizacyjnych                                 | A   |  |   |
|           |            | <b>8314</b> | Analizy, opinie i opracowania placówek – Europa Zach. i Płd. – Wsch.                  | A   |  |   |
|           |            | <b>8315</b> | Analizy, oceny i opracowania placówek – Afryka i Bliski Wsch.                         | A   |  |   |
|           |            | <b>8316</b> | Analizy, oceny i opracowania placówek – Europa Wsch., Zakaukazie i Azja Centralna     | A   |  |   |
|           |            | <b>8317</b> | Analizy, oceny i opracowania placówek – Azja i Oceania                                | A   |  |   |
|           |            | <b>8318</b> | Analizy, oceny i opracowania placówek – Ameryka                                       | A   |  |   |
|           |            | <b>8319</b> | Analizy, oceny i opracowania służb ochrony państwa                                    | A   |  |   |
|           | <b>832</b> |             | <b>Polityka bezpieczeństwa osobowego</b>  |     |  | Z |

|  |            |             |  |      |   |   |
|--|------------|-------------|--|------|---|---|
|  |            | <b>8320</b> | Plany i materiały szkoleniowe  | A    |   |   |
|  |            | <b>8321</b> | Osobowe karty szkoleń  | B50  |   |   |
|  |            | <b>8322</b> | Oceny pracowników krajowych  | B50  |   |   |
|  |            | <b>8323</b> | Oceny pracowników miejscowych  | B50  |   |   |
|  |            | <b>8324</b> | Monitorowanie bezpieczeństwa osobowego                                       | B10  |   |   |
|  |            | <b>8325</b> | Monitorowanie procesów kadrowych   | B10  |   |   |
|  |            | <b>8326</b> | Monitorowanie projektów infrastrukturalnych                                  | B10  |   |   |
|  |            | <b>8327</b> | Ewidencja naruszeń przepisów i standardów bezpieczeństwa osobowego           | B5   |   |   |
|  |            | <b>8328</b> | Ewidencja wydanych przepustek, kart magnetycznych                            | BE10 |   |   |
|  | <b>833</b> |             | <b>Ochrona fizyczna obiektów</b>   |      |   | Z |
|  |            | <b>8330</b> | Służby BOR   | B10  |   |   |
|  |            | <b>8331</b> | Służby MON   | B10  |   |   |
|  |            | <b>8332</b> | Inne formy ochrony fizycznej   | B10  |   |   |
|  | <b>834</b> |             | <b>Ochrona przeciwpożarowa</b>   |      | Instrukcje, plany ochrony ppoż., interwencje jednostek ppoż.  | Z |
|  |            | <b>8340</b> | Szkolenia przeciwpożarowe  | BE10 |   |   |
|  |            | <b>8341</b> | Kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych                                | BE10 |   |   |
|  |            | <b>8342</b> | Sprzęt i instalacje przeciwpożarowe  | BE10 |   |   |
|  |            | <b>8343</b> | Komisje, opinie, odbiory   | B5   |   |   |
|  | <b>835</b> |             | <b>Techniczne aspekty bezpieczeństwa obiektów</b>                            |      | Okres przechowywania dokumentacji rozpoczyna się z chwilą wymiany systemów bezpieczeństwa i ochrony | E |
|  |            | <b>8350</b> | Dokumentacja i materiały dotyczące elektronicznych systemów ochrony placówek | B25  |   |   |
|  |            | <b>8351</b> | Dokumentacja i materiały dotyczące mechanicznych systemów ochrony placówek   | BE50 |   |   |
|  |            | <b>8352</b> | Dokumentacja i materiały dotyczące systemów bezpieczeństwa ministerstwa      | A    |   |   |
|  |            | <b>8353</b> | Nadawanie uprawnień w systemach technicznego zabezpieczenia                  | B5   |   |   |
|  | <b>836</b> |             | <b>Kategoryzacja i standaryzacja zabezpieczeń</b>                            |      |   | Z |
|  |            | <b>8360</b> | Wykazy placówek pod kątem kategoryzacji                                      | B10  |   |   |

|           |            |             |   |     |  |                                   |
|-----------|------------|-------------|---|-----|--|-----------------------------------|
|           |            | <b>8361</b> | Specyfikacje standardów zabezpieczeń dla odpowiednich kategorii   | B10 | Podlegają bieżącej aktualizacji adekwatnie do zmieniających się uwarunkowań        |                                   |
|           | <b>837</b> |             | <b>Gotowość obronna i zarządzanie kryzysowe</b>   |     |  |                                   |
|           |            | <b>8370</b> | Plan operacyjny funkcjonowania działu administracji rządowej-sprawy zagraniczne i członkostwo RP w UE w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny | A   |  | E – centrali                      |
|           |            | <b>8371</b> | Plany obrony i zarządzania kryzysowego  | A   | Dla każdej placówki prowadzi się odrębną teczkę                                    | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|           |            | <b>8372</b> | Plany ewakuacji planowej  | A   |  |                                   |
|           |            | <b>8373</b> | Szkolenia obronne   |     |  |                                   |
|           |            | <b>8374</b> | Współpraca z MON i innymi jednostki organizacyjnymi w zakresie spraw obronnych  | A   | Materiały analityczne, opracowania własne. Pozostała korespondencja <b>Kat. B5</b> | Z                                 |
|           |            | <b>8375</b> | Uczestnictwo MSZ w narodowych programach obronnych  | A   |  | Z                                 |
|           |            | <b>8376</b> | Ewidencja przydziałów mobilizacyjnych   | A   |  | E                                 |
|           |            | <b>8377</b> | Ewidencja pracowników reklamowanych   | B10 |  | E                                 |
|           | <b>838</b> |             | <b>Podstawowe regulacje dotyczące zarządzania kryzysowego</b>   |     |  |                                   |
|           |            | <b>8380</b> | Przepisy własne   | A   |  | E                                 |
|           |            | <b>8381</b> | Przepisy zewnętrzne   | B5  | Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu             |                                   |
|           |            | <b>8382</b> | Zarządzanie kryzysowe   | A   |  | E                                 |
|           |            | <b>8383</b> | Planowanie obrony cywilnej  | B10 |  | E                                 |
|           |            | <b>8384</b> | Ćwiczenia obrony cywilnej   | B3  |  | Z                                 |
| <b>84</b> |            |             | <b>Transport i łączność</b>   |     |  |                                   |
|           | <b>840</b> |             | <b>Gospodarka samochodowa</b>   |     |  | Z                                 |
|           |            | <b>8400</b> | Zasady gospodarowania sprzętem samochodowym   | B10 | W tym ewidencja środków transportu   |                                   |
|           |            | <b>8401</b> | Eksplatacja własnych środków transportu   | B5  | W tym gospodarka paliwem   |                                   |
|           |            | <b>8402</b> | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów   | B5  | Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania samochodu z eksploatacji       |                                   |
|           |            | <b>8403</b> | Wypadki i uszkodzenia samochodów. Odszkodowania   | B10 |  |                                   |
|           |            | <b>8404</b> | Użytkowanie obcych środków transportowych   | B5  | Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów                              |                                   |
|           |            | <b>8405</b> | Kierowcy – ewidencja pracy  | B3  |  |                                   |
|           | <b>841</b> |             | <b>Łączność</b>   |     |  |                                   |
|           |            | <b>8410</b> | Organizacja i funkcjonowanie systemów   | B5  |  | E                                 |

|           |            |             |  |     |   |                                   |
|-----------|------------|-------------|--|-----|---|-----------------------------------|
|           |            |             | kryptografii   |     |   |                                   |
|           |            | <b>8411</b> | Organizacja i funkcjonowanie łączności rządowej                                | B5  |   | E                                 |
|           |            | <b>8412</b> | Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności | B20 |   | E                                 |
|           |            | <b>842</b>  | <b>Zabezpieczenie łączności w sytuacjach kryzysowych i dużych operacji</b>     | B10 |   | E                                 |
|           |            | <b>843</b>  | <b>Ewidencja sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych</b>                   | B10 |   | E – w centrali<br>Z – na placówce |
|           |            | <b>844</b>  | <b>Eksploatacja środków łączności</b>  |     |   | Z                                 |
|           |            | <b>8440</b> | Świadectwa homologacyjne urządzeń telekomunikacyjnych                          | B10 |   |                                   |
|           |            | <b>8441</b> | Eksploatacja środków bezprzewodowych   | B10 |   |                                   |
|           |            | <b>8442</b> | Eksploatacja środków przewodowych  | B10 |   |                                   |
|           |            |             |  |     |   |                                   |
| <b>85</b> |            |             | <b>Zaopatrzenie</b>  |     |   | Z                                 |
|           | <b>850</b> |             | Zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne i inne                            | B5  | M.in. umowy z dostawcami <b>Kat. B5</b> . Oferty, katalogi, zaopatrzenie w dekoracje kwiatowe, wiązanki i wieńce <b>Kat. Bc</b> |                                   |
|           | <b>851</b> |             | Zaopatrzenie w środki trwałe   | B5  |   |                                   |
|           | <b>852</b> |             | Zaopatrzenie w pozostałe środki trwałe/niskocenne                              | B5  |   |                                   |
|           | <b>853</b> |             | Zaopatrzenie w artykuły spożywcze do celów reprezentacyjnych                   | Bc  | W tym przydział art. spożywczych dla Biur/Departamentów, zabezpieczenie recepcyjne spotkań służbowych w obiektach Ministerstwa  |                                   |
|           | <b>854</b> |             | Zakupy i magazyn upominków   | B5  |   |                                   |
|           | <b>855</b> |             | Magazynowanie i użytkowanie  | B10 |   |                                   |
|           | <b>856</b> |             | Konserwacja i remonty środków trwałych i pozostałych                           | B5  | Renowacja   |                                   |
|           | <b>857</b> |             | Dokumentacja techniczna i eksploatacji maszyn i urządzeń                       | B5  |   |                                   |
|           | <b>858</b> |             | Analizy, oceny i wyceny wyposażenia – okresowe                                 | A   | W tym środków trwałych np. samochody  |                                   |
|           |            |             |  |     |   |                                   |
| <b>86</b> |            |             | <b>Inwestycje i remonty</b>  |     |   | Z                                 |
|           | <b>860</b> |             | Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów                                | A   | Własne wytyczne, analizy, potrzeby. Pozostałe przepisy <b>Kat. B10</b>  |                                   |
|           | <b>861</b> |             | Przygotowanie inwestycji i remontów  | B5  | Wnioski, opinie, zezwolenia   |                                   |
|           | <b>862</b> |             | Realizacja inwestycji i remontów   | B5  | Umowy z wykonawcami, harmonogram robót, rozliczenia. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę                           |                                   |
|           | <b>863</b> |             | Odbiór i rozliczenie inwestycji oraz remontów                                  | B5  | W tym dokumentacja techniczna prac remontowych  |                                   |

|           |             |  |   |      |   |   |
|-----------|-------------|--|---|------|---|---|
|           | <b>864</b>  |  | Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe                | B3   |   |   |
|           | <b>865</b>  |  | Ewidencja inwestycji i remontów                         | A    |   |   |
|           | <b>866</b>  |  | Nadzór techniczno-budowlany                             | B5   |   |   |
| <b>87</b> |             |  | <b>Ewidencja majątku</b>                                |      |   |   |
|           | <b>870</b>  |  | <b>Gospodarowanie składnikami majątku</b>               | A    | Własne wytyczne. Przepisy zewnętrzne <b>Kat. B5</b>   | Z |
|           | <b>871</b>  |  | <b>Wartości środków trwałych</b>                        | B10  | Kartoteki analityczne   | Z |
|           | <b>8710</b> |  | Dowody księgowe środków trwałych                        | B10  | Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji,   |   |
|           | <b>8711</b> |  | Dowody księgowe wyposażenia pozabilansowego             | B10  | Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji,   |   |
|           | <b>8712</b> |  | Dowody księgowe dla wartości niematerialnych i prawnych | B10  | Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji,   |   |
|           | <b>8713</b> |  | Dowody księgowe wewnętrzne                              | B10  | Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji,   |   |
|           | <b>8714</b> |  | Przeceny i wyceny majątku                               | B10  |   |   |
|           | <b>8715</b> |  | Protokoły zniszczenia – zagubienia                      | B10  |   |   |
|           | <b>8716</b> |  | Gospodarka środkami rzeczowymi                          | B5   | Dokumentacja dotycząca wyposażania w środki trwałe i pozostałe środki trwałe; protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji  |   |
|           | <b>872</b>  |  | <b>Ewidencja środków trwałych</b>                       |      |   | E |
|           | <b>8720</b> |  | Inwentarze  | B10  | Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania środka trwałego z eksploatacji  |   |
|           | <b>8721</b> |  | Pozostała ewidencja                                     | B5   | Kartoteki, rejestry podstawowe i pomocnicze   |   |
|           | <b>8722</b> |  | Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników            | B10  |   |   |
|           | <b>8723</b> |  | Dzieła sztuki (depozyty)                                | BE10 | Ewidencja dzieł sztuki wypożyczonych, wynajętych oraz będących własnością MSZ i/lub placówki  |   |
|           | <b>8724</b> |  | <b>Środki obce</b>                                      | BE10 |   |   |
| <b>88</b> |             |  | <b>Ubezpieczenia majątku</b>                            | B10  | M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, ubezpieczenia nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy | E |
| <b>89</b> |             |  | <b>Intendentura</b>                                     |      |   | Z |
|           | <b>890</b>  |  | Recepcja obiektów MSZ                                   | B2   | m.in. udostępnienie pomieszczeń MSZ na potrzeby firm zewnętrznych i osób prywatnych   |   |
|           | <b>891</b>  |  | Sprawy wypożyczenia sal                                 | B2   |   |   |
|           | <b>892</b>  |  | Prace porządkowe  | B2   |   |   |



| 893                    |    |     |      | Gospodarka odpadami i surowcami   | B5                               |  |  |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------------------|--|--|
| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne  | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego  | Okres zagrożenia                                       |
| I                      | II | III | IV   | 5   | 6                                | 7  | 8  |
| 1                      | 2  | 3   | 4    |   |                                  |  |  |
| 9                      |    |     |      | UNIA EUROPEJSKA   |                                  |  | E - podlega cała dokumentacja w centrali i na placówce |
|                        | 90 |     |      | <b>Programowanie i koordynacja polityki integracyjnej</b>                     |                                  |  |  |
|                        |    | 900 |      | Posiedzenia centralnego zespołu roboczego ds. przygotowywania prac KSE        | B2                               | Zaproszenia, materiały informacyjne do uzgodnień, listy obecności, ustalenia   |  |
|                        |    | 901 |      | Komitetu d spraw Europejskich   |                                  | KERM   |  |
|                        |    |     | 9010 | Organizacja prac Komitetu ds. Europejskich                                    | A                                | Regulaminy, plany i średniookresowe programy prac wraz z pismem przekazującym <b>Kat. A</b> , korespondencja, uwagi <b>Kat. B5</b>   |  |
|                        |    |     | 9011 | Posiedzenia Komitetu do spraw Europejskich                                    | A                                | Materiały na posiedzenia wraz z pismami przekazującymi z resortów, porządek obrad wraz z rozdzielnikiem, uwagi do materiałów na posiedzenie, teksty ostateczne dokumentów po posiedzeniach, stenogramy, protokoły z listą obecności <b>Kat. A.</b><br><b>Uwagi do materiałów Kat. B5</b> |  |
|                        |    |     | 9012 | Dokumenty uzgadniane w ramach obiegowego trybu Komitetu do spraw Europejskich | A                                | Dokumenty przekazane do uzgodnień wraz z pismami przekazującymi z resortów, ostateczne teksty dokumentów wraz z pismami przekazującymi z resortów, komunikaty dotyczące przyjęcia dokumentów <b>Kat. A.</b><br><b>Uwagi do dokumentów Kat. B5</b>  |  |
|                        |    |     | 9013 | Dokumenty przekazywane Członkom Komitetu do spraw Europejskich do wiadomości  | BE5                              |  |  |
|                        |    |     | 9014 | Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Komitetu do spraw Europejskich     | B2                               | Korespondencja dotycząca dokonanych ustaleń i aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE, zgłoszenia obecności, wystąpienia dla Przewodniczącego Komitetu, korespondencja organizacyjna przed i po posiedzeniach  |  |
|                        |    |     | 9015 | Monitorowanie realizacji ustaleń Komitetu do spraw Europejskich               | B5                               | Korespondencja, uwagi, karty realizacji zobowiązań   |  |
|                        |    |     | 9016 | Współpraca z Radą Ministrów oraz jej komitetami                               | B5                               |  |  |
|                        |    | 902 |      | <b>Współpraca z Sejmem i Senatem ws związanych z</b>                          |                                  | W tym ustawa z dnia 8 października 2010 r.. o współpracy   |  |

|  |           |             | <b>członkostwem RP w UE</b>  |     | <b>Rady Ministrów z Sejmem i Senatem</b>  |  |
|--|-----------|-------------|--|-----|---|--|
|  |           | <b>9020</b> | Współpraca z ministerstwami oraz Sejmem i Senatem w sprawach związanych z pracami nad projektami stanowisk Rządu dotyczącymi projektów aktów prawnych UE oraz informacjami Rządu w odniesieniu do projektów UE | A   | Dokumentacja ws opracowań projektów stanowisk RP <b>Kat. B5</b>                 |  |
|  |           | <b>9021</b> | Opinie Sejmu i Senatu odnoszące się do projektów aktów prawnych UE oraz stanowisk Rządu  | A   | Jak w <b>klasie 9020</b>  |  |
|  |           | <b>9022</b> | Informacje Rządu dla Sejmu i Senatu o udziale RP w pracach UE  | A   | Jak w <b>klasie 9020</b>  |  |
|  |           |             |  |     |   |  |
|  | <b>91</b> |             | <b>Dokumentowanie procesu integracyjnego</b>   |     |   |  |
|  |           | <b>910</b>  | Baza danych zawierająca akty prawne UE   | BE5 |   |  |
|  |           | <b>911</b>  | Tłumaczenia aktów prawnych UE  | B2  | Udostępnianie tłumaczeń aktów prawa wspólnotowego, spisów aktów prawnych        |  |
|  |           | <b>912</b>  | Gromadzenie aktów prawnych UE  | B5  | Akty prawne nadsyłane w ramach realizacji. Harmonogramu tłumaczeń               |  |
|  |           | <b>913</b>  | Tłumaczenie i weryfikacja aktów prawnych UE  | B5  | Tłumaczenie i weryfikacja aktów prawnych UE na prośbę zainteresowanych resortów |  |
|  |           | <b>914</b>  | Sprostowania do polskich wersji językowych aktów prawa UE przyjętych przed 1 maja 2004   | B10 |   |  |
|  |           |             |  |     |   |  |

|           |            |             |   |      |  |  |
|-----------|------------|-------------|---|------|--|--|
| <b>92</b> |            |             | <b>Wykonywanie prawa UE</b>   |      |  |  |
|           | <b>920</b> |             | Opiniowanie projektów aktów prawnych pod kątem ich zgodności z prawem UE  | A    | Korespondencja merytoryczna, projekty aktów prawnych, opinie prawne. Zawiadomienia o spotkaniach <b>Kat. B2</b>                              |  |
|           | <b>921</b> |             | Wsparcie eksperckie w zakresie prawa UE   | A    | Korespondencja merytoryczna w sprawach prawa UE niezwiązanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych pod kątem ich zgodności z prawem UE    |  |
|           | <b>922</b> |             | Koordinacja transpozycji aktów prawnych UE  | A    | Korespondencja w sprawach terminów i harmonogramów wykonywania prawa UE, właściwości resortowej i opóźnień w tym zakresie                    |  |
|           | <b>923</b> |             | Koordinacja spraw dotyczących postępowań Komisji Europejskiej w sprawie naruszeń prawa UE przez RP                                | A    | Korespondencja w sprawach zarzutów formalnych i uzasadnionych opinii z KE i resortami, a także korespondencja związana z systemem UE – Pilot |  |
|           |            |             |   |      |  |  |
| <b>93</b> |            |             | <b>Koordinacja współpracy z instytucjami i organami UE</b>  |      |  |  |
|           | <b>930</b> |             | Reforma traktatowa  | A    | Stanowisko Polski, dokumentacja merytoryczna   |  |
|           | <b>931</b> |             | Organizacja prac Rady UE  |      |  |  |
|           |            | <b>9310</b> | COREPER II  | A    | Porządek obrad, instrukcje, sprawozdania, materiały merytoryczne <b>Kat. A</b> .<br>Pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>                       |  |
|           |            | <b>9311</b> | COREPER I   | A    | Jak w <b>klasie 9310</b>   |  |
|           |            | <b>9312</b> | Komitet Polityczny i Bezpieczeństwa   | A    |  |  |
|           |            |             |   |      |  |  |
|           | <b>932</b> |             | <b>Instytucje UE</b>  |      |  |  |
|           |            | <b>9320</b> | Rada Europejska   | BE10 | Materiały przekazywane euro parlamentarzystom, analizy   |  |
|           |            | <b>9321</b> | Parlament Europejski  | BE10 |  |  |
|           |            | <b>9322</b> | Komisja Europejska  | BE10 | Dokumentacja merytoryczna w tym analizy, sprawozdania, stanowiska prawne i polityczne  |  |
|           |            | <b>9323</b> | Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej  | BE10 | W tym sprawy Sądu UE i Sądu ds. Służby Publicznej, a także sprawy Trybunału EFTA, z wyłączeniem spraw gromadzonych w <b>klasie 923</b>       |  |
|           |            | <b>9324</b> | Europejski Trybunał Obrachunkowy  | BE10 |  |  |
|           |            | <b>9325</b> | Pozostałe instytucje UE   | BE10 |  |  |
|           |            | <b>9326</b> | Zatrudnienie obywateli polskich w instytucjach UE oraz delegowanie ekspertów narodowych   | BE10 | Informacje na KSE, listy pracowników, dossier kandydatów   |  |
|           |            | <b>9327</b> | Przedstawiciele Polski w grupach roboczych i komitetach Rady Komisji Europejskiej oraz radach zarządzających i komitetach agencji | B5   | Wykaz przedstawicieli Polski   |  |
|           |            | <b>9328</b> | Mechanizm wymiany poparcia  | A    |  |  |

|  |            |             |  |      |  |  |
|--|------------|-------------|--|------|--|--|
|  |            | <b>9329</b> | Tłumaczenia podczas posiedzeń grup roboczych   | B5   |  |  |
|  | <b>933</b> |             | <b>Udział w pracach Rady UE</b>  |      |  |  |
|  |            | <b>9330</b> | Rada do Spraw Ogólnych   | BE10 |  |  |
|  |            | <b>9331</b> | Rada do Spraw Zagranicznych  | BE10 |  |  |
|  |            | <b>9332</b> | Rada ds. Gospodarczych i Finansowych   | BE10 |  |  |
|  |            | <b>9333</b> | Rada ds. Wymiaru Sprawiedliwości i Spraw Wewnętrznych                                | BE10 |  |  |
|  |            | <b>9334</b> | Rada ds. Zatrudnieni, Polityki Społecznej, Zdrowia i Polityki dotyczącej Konsumentów | BE10 |  |  |
|  |            | <b>9335</b> | Rada ds. Konkurencyjności (rynek wewnętrzny, przemysł, badania)                      | BE10 |  |  |
|  |            | <b>9336</b> | Rada ds. Transportu, Telekomunikacji i Energii                                       | BE10 |  |  |
|  |            | <b>9337</b> | Rada ds. Rolnictwa i Rybołówstwa   | BE10 |  |  |
|  |            | <b>9338</b> | Rada ds. Środowiska  | BE10 |  |  |
|  |            | <b>9339</b> | Rada ds. Edukacji, Młodzieży i Kultury   | BE10 |  |  |
|  | <b>934</b> |             | <b>Organy doradcze</b>   |      |  |  |
|  |            | <b>9340</b> | Komitet Regionów   | A    |  |  |

|  |           |             |   |      |   |  |
|--|-----------|-------------|---|------|---|--|
|  |           | <b>9341</b> | Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny  | A    |   |  |
|  |           | <b>935</b>  | <b>Organy wspierające Radę UE</b>   | A    | W tym organy wspierające Radę UE w zakresie Wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa tj.: EUMC, EUMS   |  |
|  |           | <b>936</b>  | <b>Prezydencja innych państw w Radzie UE</b>  | A    | Założenia programowe, własne analizy, sprawozdania, notatki. Pozostała korespondencja <b>Kat. B5</b>  |  |
|  |           | <b>937</b>  | <b>Prezydencja Polski w Radzie UE</b>   | A    |   |  |
|  | <b>94</b> |             | <b>Polityki UE</b>  |      | <b>Stanowiska ostateczne MSZ i materiały źródłowe z placówek niezbędne do opracowania stanowiska RP – Kat. A. Pozostałe dokumenty gromadzone w tej klasie Kat. BE10</b> |  |
|  |           | <b>940</b>  | <b>Sprawy ogólne w ramach obszarów działalności UE</b>  | A    | Programy działań integracyjnych, harmonogramy, realizacja <b>Kat. A..</b> Pozostała korespondencja <b>Kat. B5</b>   |  |
|  |           | <b>9400</b> | <b>Polityka rozszerzenia UE</b>   | A    |   |  |
|  |           | <b>9401</b> | <b>Polityka arktyczna</b>   | A    |   |  |
|  |           | <b>941</b>  | <b>Polityki sektorowe</b>   |      |   |  |
|  |           | <b>9410</b> | Sprawy Gospodarcze, Finansowe i Podatki   | BE10 | W tym polityka budżetowa, NPF, WRF  |  |
|  |           | <b>9411</b> | Stosunki zewnętrzne i Spraw zagraniczne   | BE10 |   |  |
|  |           | <b>9412</b> | Zatrudnienie, Polityka Społeczna, Zdrowie i Polityka dotycząca Konsumentów                    | BE10 |   |  |
|  |           | <b>9413</b> | Konkurencyjność   | BE10 |   |  |
|  |           | <b>9414</b> | Transport, Telekomunikacja i Energia i Zasoby naturalne                                       | BE10 |   |  |
|  |           | <b>9415</b> | Rolnictwo, Rybołówstwo i Żywność  | BE10 |   |  |
|  |           | <b>9416</b> | Środowisko  | BE10 |   |  |
|  |           | <b>9417</b> | Edukacja, Młodzież i Kultura  | BE10 |   |  |
|  |           | <b>9418</b> | Nauka, Badania i Rozwój   | BE10 |   |  |
|  |           | <b>9419</b> | Wymiar Sprawiedliwości, Sprawy Wewnętrzne i Prawa Obywateli                                   | BE10 |   |  |
|  |           | <b>942</b>  | <b>Polityki horyzontalne UE</b>   | A    |   |  |
|  |           | <b>943</b>  | <b>Strategie UE, w tym makroregionalne</b>  | A    |   |  |
|  | <b>95</b> |             | <b>Relacje z państwami członkowskimi UE, inicjatywy europejskie o charakterze wewnętrznym</b> |      |   |  |
|  |           | <b>950</b>  | Podstawy prawne uczestnictwa  | A    | Decyzje Rady Stowarzyszenia   |  |
|  |           | <b>951</b>  | Stosunki dwustronne państw członkowskich UE   | A    | Dokumentacja merytoryczna, w tym analizy stosunków między państwami członkowskimi UE. <b>Dalszy podział według krajów</b>   |  |
|  |           | <b>952</b>  | Inicjatywy regionalne i ogólnoeuropejskie   | B10  | Korespondencja nie merytoryczna   |  |

|    |      |  |  |      |   |
|----|------|--|--|------|---|
| 96 |      |  | <b>Sprawy Zagraniczne UE</b>   |      |   |
|    | 960  |  | Wspólna Polityka Zagraniczna i Bezpieczeństwa  | A    | Własne opracowania  |
|    | 961  |  | Europejska Polityka Bezpieczeństwa i Obrony  | A    | Własne opracowania dotyczące spraw ogólnych. Szczegółowe zagadnienia w <b>klasie 254</b>  |
|    | 962  |  | Instrumenty Stabilności  | A    | Jak w <b>klasie 960</b>   |
|    | 9620 |  | Posiedzenia Komitetu Zarządzającego ds. Instrumentu Stabilności  | A    | Jak w <b>klasie 960</b>   |
|    | 963  |  | <b>Europejska Polityka Sąsiedztwa (EPS)</b>  |      |   |
|    | 9630 |  | Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa   | A    | Własne opracowania  |
|    | 9631 |  | Partnerstwo Wschodnie  | A    | Jak w <b>klasie 9630</b>  |
|    | 9632 |  | Proces Barceloński. Unia na rzecz Regionu morza Śródziemnego   | A    | Jak w <b>klasie 9630</b>  |
|    | 9634 |  | Synergia Czarnomorska  | A    | Jak w <b>klasie 9630</b>  |
|    | 964  |  | <b>Stosunki UE z państwami trzecimi</b>  | A    | Korespondencja merytoryczna, w tym analizy stosunków z poszczególnymi krajami. Dla każdego państwa lub programu prowadzi się odrębną teczkę |
|    | 9640 |  | <b>Wymiar Północny</b>   |      |   |
|    | 965  |  | <b>UE – organizacje międzynarodowe</b>   | A    |   |
| 97 |      |  | <b>Wdrażanie programów i wykorzystanie środków finansowych z UE</b>  |      | Materiały analityczne, finansowe i raporty <b>Kat. A</b>  |
|    | 970  |  | Udział Polski w programach wspólnotowych UE  | BE10 |   |
|    | 971  |  | Współpraca z jednostkami wdrażającymi i ministerstwami   | B5   |   |
|    | 972  |  | Wydatkowanie środków finansowych z UE  | BE10 |   |
|    | 973  |  | <b>Monitorowanie programów pomocowych</b>  |      |   |
|    | 9730 |  | Bazy danych programów pomocowych   | BE10 | Raporty końcowe   |
|    | 9731 |  | Raporty i sprawozdania dotyczące realizacji programów  | BE10 |   |
|    | 9732 |  | Komitety Monitorujące  | A    | <b>Kat. A</b> regulaminy organizacyjne Komitetów.<br><b>Kat. B10</b> raporty monitorujące, notatki ze spotkań                               |
|    | 9733 |  | Nominacje Pełnomocników ds. Realizacji Projektów (PAO), sektorowych Pełnomocników ds. realizacji projektów (SAO) i ich zastępców | A    | Procedury dotyczące powołania Pełnomocników, nominacje <b>Kat. A</b> .<br>Korespondencja merytoryczna <b>Kat. B5</b>                        |
|    | 9734 |  | Nominacje Narodowego Koordynatora Pomocy (NAC) i jego zastępcy   | A    | Jak w <b>klasie 9733</b>  |
|    | 974  |  | <b>Ewaluacja</b>   |      |   |
|    | 9740 |  | Raporty i sprawozdania dotyczące programów   | A    | Ostateczne wersje raportów i sprawozdań – <b>Kat. A</b> , korespondencja w sprawie sporządzania raportów i                                  |

|  |  |             |   |    |  |  |
|--|--|-------------|---|----|--|--|
|  |  |             |   |    | sprawozdań, materiały źródłowe <b>Kat. B10</b> |  |
|  |  | <b>9741</b> | Współpraca z jednostkami wdrażającymi, ministerstwami, Komisją Europejską | A  | Jak w <b>klasie 9740</b>                       |  |
|  |  | <b>9742</b> | Oceny programów   | A  | Jak w <b>klasie 9740</b>                       |  |
|  |  | <b>975</b>  | <b>Rezerwa celowa</b>   |    |  |  |
|  |  | <b>9750</b> | Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej zgłaszane przez województwa        | B5 | Korespondencja, formularze                     |  |

|           |  |             |  |     |  |  |
|-----------|--|-------------|--|-----|--|--|
|           |  | <b>9751</b> | Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej zgłaszane przez resorty   | B5  | Jak w <b>klasie 9750</b>   |  |
|           |  | <b>9752</b> | Wnioski o zapewnienie dofinansowania   | B5  | Jak w <b>klasie 9750</b> . Materiały dot. uzgodnienia tekstu procedury rezerwy celowej. Informacje dot. pozyskiwania środków z rezerwy celowej   |  |
|           |  | <b>9753</b> | Zlecenie realizacji programów jednostkom niepaństwowym   | B5  | Umowy, korespondencja  |  |
|           |  | <b>9754</b> | Nadzór i ocena realizacji projektów oraz wydatkowania środków budżetowych                                | A   | Raporty, korespondencja <b>Kat. A</b> . Materiały nie merytoryczne <b>Kat. B5</b>  |  |
|           |  | <b>976</b>  | <b>Program rozwoju instytucjonalnego</b>   |     |  |  |
|           |  | <b>9760</b> | Inicjowanie i programowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszu PHARE                  | A   | Programowanie pomocy we współpracy z Komisją Europejską.<br>Krajowe programy operacyjne, memoranda finansowe, harmonogramy realizacji <b>Kat. A</b><br>Pozostała dokumentacja <b>Kat. B5</b>   |  |
|           |  | <b>9761</b> | Koordinacja i nadzór nad wdrażaniem programów współpracy bliźniaczej oraz instrumentem TAIEX             | B10 | Kontrakty współpracy bliźniaczej oraz instrumenty TAIEX, agenda i side letters do ww. kontaktów. Korespondencja bieżąca dot. ww. kontaktów, raporty kwartalne. Współpraca twinningowa – Polska jako beneficjent pomocy / współpraca twinningowa oraz instrument TAIEX – Polska jako dawca pomocy   |  |
|           |  | <b>9762</b> | Nadzór i ocena realizacji programów pomocowych oraz pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych      | A   | Materiały analityczne, zmiany fiszek projektowych, przedłużenia okresów kontraktacji i wydatkowania. Korespondencja dot. sporów oraz zgód zawieranych przed sądami powszechnymi oraz arbitrażowymi <b>Kat. A</b> .<br>Korespondencja ws. realizacji projektów, dokumenty finansowe, harmonogramy płatności, raporty skrócone o współfinansowaniu, zasilania kont i płatności <b>Kat. B10</b> |  |
|           |  | <b>977</b>  | <b>Ułatwienia podatkowe dla środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej. Monitoring programów pomocowych</b> |     |  |  |
|           |  | <b>9770</b> | Wnioski i projekty o dofinansowanie i realizacja umów. PHARE   | B5  | Formularze wniosków, korespondencja ws. wniosków i projektów o dofinansowanie  |  |
|           |  | <b>9771</b> | Inne   | B5  |  |  |
|           |  | <b>9772</b> | Zaświadczenia  | B5  |  |  |
|           |  | <b>9773</b> | Decyzje odmowne  | B5  |  |  |
|           |  | <b>9774</b> | Wyjaśnienia dotyczące ułatwień podatkowych   | B5  |  |  |
|           |  |             |  |     |  |  |
| <b>98</b> |  |             | <b>Działalność informacyjno-edukacyjna dotycząca UE</b>  |     |  |  |



|  |  |             |  |     |  |    |
|--|--|-------------|--|-----|--|----|
|  |  | <b>980</b>  | Założenia polityki informacyjnej   | A   | Własne opracowania   |    |
|  |  | <b>981</b>  | Seminaria i sympozja organizowane przez ministerstwo w zakresie polityki informacyjnej   | A   | Programy, wystąpienia, referaty  |    |
|  |  | <b>982</b>  | Współpraca z ośrodkami badania opinii publicznej   | B5  |  |    |
|  |  | <b>983</b>  | <b>Współpraca z mediami, organizacjami pozarządowymi i samorządowymi w zakresie polityki informacyjnej</b>   |     |  |    |
|  |  | <b>9830</b> | Umowy z przedstawicielami mediów, organizacji pozarządowych i samorządów   | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy   |    |
|  |  | <b>9831</b> | Spotkania z przedstawicielami mediów, organizacji pozarządowych i samorządów   | A   | Dokumentacja merytoryczna  |    |
|  |  | <b>9832</b> | Udział w pracach zespołów doradczych, grup roboczych i rad konsultacyjnych w zakresie polityki informacyjnej   | A   | Materiały własne, protokoły, sprawozdania. Pozostałe materiały <b>Kat. B5</b>  |    |
|  |  | <b>984</b>  | <b>Sprawy kształcenia europejskiego</b>  |     |  |    |
|  |  | <b>9840</b> | Współpraca z krajowymi instytucjami w zakresie kształcenia europejskiego   | A   | Korespondencja merytoryczna, własne programy szkoleń, listy uczestników, materiały konferencyjne <b>Kat. A</b> . Pozostałe <b>Kat. B5</b> . <b>Dalszy podział klas wg. instytucji</b>  | B5 |
|  |  | <b>9841</b> | Współpraca z instytucjami UE w zakresie kształcenia europejskiego  | A   | Jak w <b>klasie 9840</b>   |    |
|  |  | <b>9842</b> | Współpraca z państwami członkowskimi UE w zakresie kształcenia europejskiego   | A   | Jak w <b>klasie 9840</b>   |    |
|  |  | <b>9843</b> | Współpraca z państwami stowarzyszonymi UE w zakresie kształcenia europejskiego   | A   | Jak w <b>klasie 9840</b>   |    |
|  |  | <b>9844</b> | Programy wielostronne dotyczące kształcenia europejskiego  | A   |  |    |
|  |  | <b>9845</b> | Curricula programowe   | A   |  |    |
|  |  | <b>9846</b> | Wnioski o dofinansowanie   | B5  |  |    |
|  |  | <b>9847</b> | Wykładowcy   | B5  |  |    |
|  |  | <b>9848</b> | Studia europeistyczne  | B2  | Materiały informacyjne, rekrutacja, podstawy współpracy  |    |
|  |  | <b>9849</b> | Strategie i analizy dotyczące kształcenia europejskiego  | A   | Własne materiały analityczne, pozostałe <b>Kat. B5</b>   |    |
|  |  | <b>985</b>  | <b>Realizacja umowy o delegację z Komisją Europejską - projekt Europe Direct</b>   | B10 | Korespondencja, sprawozdania finansowe, raporty, umowy z ośrodkami Europa Direct   |    |
|  |  | <b>986</b>  | Współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i partnerami społecznymi, placówkami oświatowymi oraz osobami fizycznymi w zakresie informacji europejskiej i promocji | B3  | Przekazywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych. Organizacja spotkań, wykładów, lekcji europejskich, stoisk informacyjnych i promocyjnych. Udział w konferencjach, seminariach. Udzielanie odpowiedzi na pytania merytoryczne |    |

|           |            |             |  |    |  |  |
|-----------|------------|-------------|--|----|--|--|
|           | <b>987</b> |             | <b>Bezzwrotna pomoc zagraniczna</b>  |    |  |  |
|           |            | <b>9870</b> | Współpraca z jednostkami wdrażającymi i ministerstwami   | B5 | Dokumentacja przetargowa, wnioski o dofinansowanie, kontrakty, opinie. Okres przechowywania liczy się od zakończenia programu  |  |
|           |            | <b>9871</b> | Inicjowanie, programowanie działań, wdrażanie projektów oraz pozyskiwanie i wydatkowanie środków finansowych | A  | Materiały analityczne i finansowe, raporty   |  |
|           |            | <b>9872</b> | Ocena i nadzór nad wdrażaniem projektów oraz pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych               | A  | Modyfikacja fiszek, przedłużenia okresów kontraktacji i wydatkowania środków, relokacje środków  |  |
|           |            | <b>9873</b> | Koordinacja wdrażania programów  | A  | Korespondencja merytoryczna dot. wdrażania programów oraz kwestii proceduralnych. Współpraca z ministerstwami i jednostkami wdrażającymi. Korespondencja nie merytoryczna <b>Kat. B5</b> |  |
|           |            | <b>9874</b> | Informacje o programach  | B2 |  |  |
|           |            |             |  |    |  |  |
| <b>99</b> |            |             | <b>Współpraca z Fundacją Fundusz Współpracy</b>  |    |  |  |
|           |            | <b>990</b>  | Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło   | B5 |  |  |
|           |            | <b>991</b>  | Umowy darowizny  | B5 |  |  |

Załącznik nr 4 do  
zarządzenia nr 3  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 15.02.2013 r.

## **INSTRUKCJA ARCHIWALNA**

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| <b>Spis treści</b>                  |     |
| <b>Rozdział I</b>                   |     |
| Przepisy ogólne .....               | 126 |
| <b>Rozdział II</b>                  |     |
| Organizacja archiwum.....           | 128 |
| <b>Rozdział III</b>                 |     |
| Gromadzenie akt.....                | 129 |
| <b>Rozdział IV</b>                  |     |
| Ewidencja akt .....                 | 132 |
| <b>Rozdział V</b>                   |     |
| Przechowywanie akt .....            | 133 |
| <b>Rozdział VI</b>                  |     |
| Opracowywanie akt i cyfryzacja..... | 133 |
| <b>Rozdział VII</b>                 |     |
| Udostępnianie akt .....             | 134 |
| <b>Rozdział VIII</b>                |     |
| Brakowanie akt.....                 | 136 |
| <b>Rozdział IX</b>                  |     |
| Informacja archiwalna.....          | 138 |

**Rozdział X**

Sprawozdawczość archiwum ..... 139

**Rozdział XI**

Składowanie naturalnych dokumentów elektronicznych ..... 139

**Rozdział XII**

Postanowienia końcowe ..... 140

## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1. Instrukcja określa:

- 1) zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych przekazywaną do archiwum, niezależnie od techniki jej wytworzenia, nośnika danych oraz klauzuli tajności;
- 2) zasady regulowania składów naturalnych dokumentów elektronicznych niestanowiących akt spraw.

### § 2. Terminy użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) **archiwum** – archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, mające status archiwum wyodrębnionego w państwowej sieci archiwalnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) **Archiwum Elektroniczne** – zbiór systemów informatycznych w MSZ służących do archiwizacji zakończonych spraw w postaci elektronicznej względem JRWA oraz składowania naturalnych dokumentów elektronicznych niestanowiących akt spraw;
- 3) **brakowanie akt** – wydzielenie dokumentacji kat. B do zniszczenia po upływie okresu przechowywania;
- 4) **dokumentacja archiwalna** – wszelką dokumentację spraw zakończonych (tj. materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna) przekazywana do archiwum w celu archiwizacji niezależnie od okresu przechowywania oraz, niezależnie od nośnika na którym została zapisana i klauzuli tajności;
- 5) **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)** – tematyczny podział dokumentacji spraw załatwianych przez MSZ i placówki zagraniczne. Podstawową funkcją wykazu akt jest klasyfikowanie (tzn. przyporządkowanie do konkretnej grupy tematycznej) i kwalifikowanie (tzn. określenie okresu przechowywania) dokumentu;
- 6) **kategoria archiwalna** – kategorie (grupy) dokumentacji wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami literowymi: A, B, BE, Bc;
- 7) **klasyfikacja rzeczowa** – system podziału dokumentacji według grup rzeczowych określonych w JRWA;
- 8) **komórka organizacyjna** – wydzieloną w strukturze organizacyjnej część ministerstwa np. departament, biuro, wydział, samodzielne stanowisko pracy, przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski lub inną placówkę podległą Ministrowi SZ, mającą siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) **koordynator ds. informacji naukowo-archiwalnej** – pracownika archiwum odpowiedzialnego za komunikację między archiwum a użytkownikiem w zakresie zasad udostępniania zasobu archiwalnego, przeprowadzania kwerend oraz przyjmowania zgłoszeń w sprawie oddania dokumentów do archiwizacji;
- 10) **koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych** – osobę wyznaczoną przez dyrektora komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej do:

- a) w MSZ: rozdziału przesyłek do dekretacji adresowanych do członków Kierownictwa, pełnomocników, właściwych dyrektorów komórek organizacyjnych oraz do przygotowania i przekazywania spisem zdawczo-odbiorczym paczek archiwalnych danej komórki organizacyjnej i nadzorowanych placówek zagranicznych do archiwum;
- b) w placówce zagranicznej: rozdziału przesyłek do dekretacji wpływających do placówki zagranicznej, odbioru spraw zakończonych od pracowników i przekazaniu ich po utworzenia paczki archiwalnej, o której mowa w Instrukcji Archiwalnej, koordynatorowi w komórce organizacyjnej nadzorującej daną placówkę;
- 11) **księga nabytków archiwalnych** – pomoc ewidencyjną w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania nabytków archiwalnych oraz stanowiącą podstawę do określenia sygnatury archiwalnej;
  - 12) **księga wypożyczeń** – pomoc ewidencyjną w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania jawnych dokumentów archiwalnych, które zostały wypożyczone poza budynek archiwum do celów służbowych;
  - 13) **kwalfikacja archiwalna** – sposób dzielenia dokumentacji pod względem okresu przechowywania za pomocą zaliczania ich do odpowiednich kategorii archiwalnych (kat. A lub kat. B) określonych w JRWA;
  - 14) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z poszczególnymi pismami i sprawami, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę oraz przechowywanie i zarządzanie;
  - 15) **nabytek archiwalny** – przekazaną z komórki organizacyjnej dokumentację archiwalną za dany rok lub okres kilku lat;
  - 16) **odwzorowanie cyfrowe (skan)** – dokument elektroniczny, będący kopią elektroniczną umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
  - 17) **paczka archiwalna** – zbiór plików o określonej strukturze zawierający dokumentację spraw zakończonych w postaci elektronicznej oraz opisujące je metadane;
  - 18) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór oryginałów pism w postaci nieelektronicznej przechowywany w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
  - 19) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
  - 20) **skład naturalnych dokumentów elektronicznych** – miejsce gromadzenia i przechowywania służbowych wiadomości elektronicznych (e-mail, kryptomail, sms), które nie zostały włączone do prowadzonych spraw w systemie EOD oraz niepoddanych archiwizacji względem JRWA;
  - 21) **skontrum (weryfikacja)** – kontrolę przekazywanego zbioru dokumentów pod względem stanu liczbowego poprzez porównanie z zapisami spisu zdawczo-odbiorczego;
  - 22) **sygnatura archiwalna** – cechę rozpoznawczą dla nabytku archiwalnego, w skład której wchodzi co najmniej następujące dane: liczba porządkowa i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, np. 1/10;
  - 23) **system informatyczny archiwum** – system teleinformatyczny, wchodzący w skład Archiwum Elektronicznego, służący do importowania elektronicznych paczek archiwalnych z systemu EOD w części jawnej, zarządzania zasobem archiwalnym oraz przeprowadzania procesu cyfryzacji zbiorów archiwalnych;

- 24) **system EOD** – system teleinformatyczny typu workflow służący do organizacji przepływu pracy, umożliwiający wykonanie w nim czynności kancelaryjnych, realizację i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych;
- 25) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej i przechowywanej w archiwum.

§ 3. 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych, z wyjątkiem dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego, pod warunkiem, że ma pełne lub częściowe odwzorowanie cyfrowe w systemie EOD.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

3. Dokumentację powstającą w wyniku działalności MSZ i placówek zagranicznych dzielimy ze względu na okres przechowywania na:

- 1) Materiały archiwalne – wszelka dokumentacja, którą ze względu na wartość historyczną kwalifikuje się do wieczystego przechowywania i jest w związku z tym oznaczona kategorią archiwalną „A”;
- 2) Dokumenty niearchiwalne – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do czasowego przechowywania i jest w związku z tym oznaczona kategorią archiwalną „B”:
  - Kategorią archiwalną „B” z dodaniem cyfr arabskich np. B-5, B-10 oznacza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym – cyfra oznacza liczbę lat obowiązkowego przechowywania – po czym mogą zostać wybrakowane;
  - Kategorią archiwalną „Bc” oznacza się akta mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Okres przechowywania dokumentów „Bc” upływa wraz utratą ich znaczenia dla dalszego prowadzenia spraw. Dokumentów „Bc” nie przyjmuje się do archiwum;
  - Kategorią archiwalną „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po okresie obowiązującego okresu przechowywania przeznaczają się do ekspertyzy ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

## **Rozdział II**

### **Organizacja archiwum**

§ 4. 1. W działach administracji rządowej o nazwie sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej funkcjonuje jedno archiwum o statusie wyodrębnionym.

2. Do zadań archiwum w szczególności należy:

- 1) Kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego powstającego w MSZ poprzez opracowywanie aktów normatywnych regulujących obieg dokumentów oraz sprawowanie nadzoru nad systemem kancelaryjnym;
- 2) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej MSZ;
- 3) Prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie historii polskiej dyplomacji.



§ 5. 1. Archiwum prowadzi dla dokumentacji jawnej w postaci elektronicznej odrębny system informatyczny.

2. Dokumentacja spraw zakończonych opatrzoną klauzulą tajności w postaci elektronicznej archiwizowana jest w systemach teleinformatycznych, w których była przetwarzana.

3. Funkcja archiwalna systemów teleinformatycznych do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej z klauzulą tajności powinna umożliwiać:

- 1) przeprowadzanie weryfikacji paczek archiwalnych przed formalną archiwizacją;
- 2) przeglądanie dokumentacji tworzącej akta spraw i nie tworzącej akt spraw;
- 3) przeprowadzanie ekspertyzy akt z kategorią BE;
- 4) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B);
- 5) generowanie protokołów brakowania;

### **Rozdział III** **Gromadzenie akt**

§ 6. 1. Dokumentacja jawna oraz zastrzeżona na nośniku papierowym przekazywana jest ze składów chronologicznych archiwum w cyklu rocznym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach.

2. Spis zdawczo-odbiorczy przekazywanych akt ze składu chronologicznego zawiera co najmniej następujące elementy:

- 1) Dla całego spisu:
  - a) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - b) oznaczenie, czy jest to dokumentacja jawna, czy zastrzeżona,
  - c) daty skrajne wytworzenia dokumentacji,
  - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
  - f) imię, nazwisko i podpis pracownika archiwum przyjmującego dokumentację,
  - g) informację o pełnym lub częściowym odwzorowaniu cyfrowym dokumentu w systemie EOD;
- 2) Dla każdej pozycji spisu:
  - a) numer ewidencyjny wynikający z systemu EOD,
  - b) znak kodu kreskowego umieszczonego na poszczególnych dokumentach, które są przekazywane do archiwum.

3. Porządkowanie akt i ich przekazywanie do archiwum odbywa się corocznie w I połowie roku.
  4. Prawidłowe przygotowanie akt do przekazania obejmuje:
    - 1) ułożenie dokumentów przychodzących i wychodzących w obrębie pudeł według kolejności ich zaewidencjonowania;
    - 2) umieszczenie dokumentów w pudełkach zamykanych o rozmiarach nie przekraczających w swej długości, szerokości i wysokości 350 mm;
    - 3) przekazanie nabytku archiwalnego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego wygenerowanego przez system EOD.
  5. Dokumenty przekazywane do archiwum zawierają kody kreskowe. Proces weryfikacji kodów kreskowych jest wspierany przez system EOD.
  6. Pracownik archiwum odpowiedzialny za gromadzenie akt jest zobowiązany do przeprowadzenia skontrum wobec przyjmowanego nabytku archiwalnego. Przyjęcie dokumentacji na stan archiwum następuje wyłącznie w wymaganej formie przygotowania akt zgodnie z ust. 4.
  7. W przypadku nieprawidłowego uporządkowania dokumentów archiwum odsyła je do komórki organizacyjnej celem dokonania odpowiednich zmian.
  8. Czas przeprowadzenia skontrum wobec przyjmowanego nabytku archiwalnego wynosi nie więcej niż 14 dni od daty otrzymania akt.
- § 7. 1.** Informatyczne nośniki danych o niepełnym odwzorowaniu w systemie EOD, zawierające informacje jawne i o klauzuli zastrzeżone, przekazuje się ze składów informatycznych nośników danych do archiwum w cyklu rocznym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach.
2. Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji w postaci elektronicznej przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
    - 1) Dla każdego spisu:
      - a) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
      - b) oznaczenie, czy jest to informacja jawna, czy zastrzeżona,
      - c) datę wytworzenia dokumentacji,
      - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
      - e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
      - f) imię, nazwisko i podpis pracownika archiwum przyjmującego dokumentację;
    - 2) Dla każdej pozycji spisu:
      - a) numer ewidencyjny wynikający z systemu EOD,

b) określenie typu nośnika.

3. Dyrektor właściwy do spraw teleinformatyki, w porozumieniu z dyrektorem właściwym do spraw archiwum, określi, w terminie 6 miesięcy od wejścia w życie niniejszej Instrukcji, wytyczne określające tryb cyklicznego przeglądania informatycznych nośników danych pod kątem stanu ich zabezpieczenia umożliwiającego odtwarzanie zapisanych treści. Wytyczne także określą procedurę przeniesienia zapisanych treści na nowe nośniki informatyczne, gdyby zachodziła uzasadniona taka potrzeba.

**§ 8. 1.** Przygotowanie paczki archiwalnej w części jawnej systemu EOD wykonuje koordynator ds. kancelaryjno – archiwalnych.

2. Struktura opisu paczki archiwalnej powinna zawierać co najmniej następujący zestaw metadanych:

1) dla całego spisu zdawczo-odbiorczego:

- a) numer wykazu,
- b) data przekazania spisu,
- c) imię i nazwisko przekazującego paczkę archiwalną;

2) dla poszczególnych teczek/jednostek spraw:

- a) symbol z JRWA,
- b) tytuł tematu z JRWA,
- c) kategorię archiwalną,
- d) daty skrajne (data założenia i zakończenia)
- e) znak sprawy,
- f) imiona i nazwiska nadawców i adresatów pism sprawy,
- g) opis sprawy.

3. Koordynator ds. kancelaryjno–archiwalnych, po akceptacji swojego przełożonego, eksportuje przygotowaną paczkę archiwalną do systemu informatycznego archiwum.

4. Pracownicy archiwum po otrzymaniu paczki archiwalnej przeprowadzają weryfikację oraz udzielają zwrotnie informacji o jej formalnym przyjęciu lub odrzuceniu podając przyczynę decyzji.

5. W przypadku przygotowania paczki archiwalnej w systemie EOD w części zastrzeżonej struktura opisu metadanych powinna być taka sama, jak dla paczki archiwalnej w systemie EOD w części jawnej, przy czym przeprowadzenie weryfikacji przez pracowników archiwum i czynność archiwizacji

odbywa się w obrębie systemu EOD w części zastrzeżonej.

**§ 9.** 1. Sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym, tj. na nośniku papierowym, bez odwzorowania cyfrowego w systemie EOD, przeznaczone do archiwizacji muszą spełniać co najmniej następujące warunki:

- 1) pisma zostały ułożone według spraw;
- 2) sprawy zarejestrowano według JRWA;
- 3) z dokumentacji kat. A usunięto części metalowe i plastikowe. Spaginowano strony w obrębie teczek spraw;
- 4) dokumentacja spraw zakończonych kat. A i kat. B przekazywana jest oddzielnymi spisami zdawczo-odbiorczymi;
- 5) nabytek archiwalny przekazywany jest w formie wiązek tekturowych.

2. Zasady przekazania dokumentacji do archiwum określone w ust. 1 dotyczą także akt spraw o klauzulach tajności wyższych niż zastrzeżone.

#### **Rozdział IV** **Ewidencja akt**

**§ 10.** 1. Każde przyjęcie dokumentacji do archiwum musi być zarejestrowane w księdze nabytków archiwalnych.

2. Na podstawie księgi nabytków archiwalnych ustala się sygnaturę dla przyjmowanego nabytku, którą nanosi się na wszystkie egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego oraz na pudła lub wiązki zawierające ten nabytek.

3. Sygnatura archiwalna stanowi cechę rozpoznawczą dla konkretnego nabytku archiwalnego.

4. Na podstawie rejestrów prowadzonych dla spisów zdawczo-odbiorczych ustala się kolejny numer spisu dla nowo przyjmowanego nabytku archiwalnego. Numer spisu wpisuje się na każdy z egzemplarzy spisu zdawczo-odbiorczego.

5. Proces rejestracji nabytków archiwalnych jest wspierany przez system informatyczny archiwum.

6. Wszystkie wytworzone w trakcie przyjmowania nabytku archiwalnego środki ewidencyjne są w całości przechowywane.

**§ 11.** 1. Rejestrowanie paczek archiwalnych w systemie informatycznym archiwum, systemie EOD części zastrzeżonej oraz w innych systemach teleinformatycznych, które będą przeznaczone do gromadzenia i przechowywania dokumentacji elektronicznej o klauzulach tajności, powinno być mechanizmem obligatoryjnym, generowanym przez te systemy.

2. Sposób rejestrowania paczek archiwalnych w systemach teleinformatycznych gwarantuje niepowtarzalność znaków, co stanowi cechę rozpoznawczą dla danego zbioru dokumentów.

## **Rozdział V**

### **Przechowywanie akt**

**§ 12.** 1. Przyjęte nabytki archiwalne układane są w magazynie na regałach według ustalonych sektorów, w kolejności ich napływu. Sektory stanowią odzwierciedlenie struktury organizacyjnej MSZ lub działów funkcjonalnych.

2. Pracownik zarządzający magazynem archiwalnym jest zobowiązany do kontrolowania urządzeń klimatyzacyjnych w celu utrzymania właściwych warunków mikroklimatycznych dla przechowywanej dokumentacji archiwalnej.

3. Zalecane warunki mikroklimatyczne dla przechowywanego zasobu w magazynie archiwalnym, to stabilna temperatura ok. 16-18°C i wilgotność względna powietrza (RH) pomiędzy 45% a 55%.

4. Pracownik zarządzający magazynem archiwalnym zgłasza przełożonemu ewentualne usterki urządzeń klimatyzacyjnych oraz planuje i nadzoruje prace porządkowe w pomieszczeniach magazynu archiwalnego.

5. Pracownik zarządzający magazynem archiwalnym zobowiązany jest do monitorowania dokumentacji archiwalnej wypożyczonej do celów służbowych.

## **Rozdział VI**

### **Opracowywanie akt i cyfryzacja**

**§ 13.** 1. Opracowanie dokumentacji archiwalnej to proces przetworzenia pierwotnej formy zbioru na zespół archiwalny z przeznaczeniem do udostępniania dla celów naukowo-badawczych.

2. Opracowywanie dokumentacji archiwalnej składa się z następujących czynności:

- 1) studia wstępne (analiza regulaminów i struktury organizacyjnej aktotwórcy);
- 2) wyodrębnianie lub scalanie zespołu archiwalnego;

- 3) selekcja dokumentów;
  - 4) wybór metody porządkowania;
  - 5) porządkowanie właściwe;
  - 6) sporządzenie opisu archiwalnego na poziomie zespołu i jednostek archiwalnych.
3. Nadanie ostatecznego układu akt w zespole, następuje poprzez wybranie przez pracownika archiwum metody porządkowania:
- 1) kancelaryjnej;
  - 2) strukturalno-organizacyjnej;
  - 3) schematyczno-rzeczowej;
  - 4) funkcjonalnej.
- § 14. 1.** Proces odwzorowania cyfrowego dokumentów archiwalnych zgromadzonych na nośniku papierowym zastępuje metodykę opracowywania akt w zespoły archiwalne.
2. Proces cyfryzacji zbiorów archiwalnych jest wykonywany w systemie informatycznym archiwum.
3. Proces cyfryzacji zbiorów archiwalnych składa się z następujących czynności:
- 1) wytypowanie zbioru archiwalnego i ustalenie harmonogramu cyfryzacji;
  - 2) przeprowadzenie kwerendy i selekcji dokumentów archiwalnych w zbiorze przeznaczonym do cyfryzacji;
  - 3) oczyszczenie dokumentów przeznaczonych do skanowania z elementów metalowych i plastikowych;
  - 4) skanowanie i wprowadzanie opisu metadanych;
  - 5) kontrola jakości dla wprowadzanych danych.
4. Głównym celem cyfryzacji jest zwiększenie dostępności dla pracowników MSZ najważniejszych zbiorów archiwalnych pod względem ich użyteczności, popularyzacja zbiorów archiwalnych do celów naukowo-badawczych oraz zabezpieczenie oryginalno-papierowych dokumentów przechowywanych w archiwum.

## **Rozdział VII**

### **Udostępnianie akt**

**§ 15. 1.** Archiwum udostępnia dokumentację archiwalną do celów służbowych oraz naukowo-badawczych.

2. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji archiwalnej do celów naukowo-badawczych określa *Regulamin udostępniania dokumentów archiwalnych w czytelni archiwum MSZ* wydany przez dyrektora właściwego do spraw archiwum w terminie 30 dni od wejścia w życie Instrukcji Archiwalnej.

3. Udostępnianie dokumentacji archiwalnej w formie papierowej do celów służbowych odbywa się na podstawie wniosku, zawierającego co najmniej następujący zestaw danych:

- 1) imię i nazwisko wnioskodawcy;
- 2) stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej wnioskodawcy;
- 3) dane kontaktowe wnioskodawcy;
- 4) nazwę wytwórcy akt, które mają być udostępnione;
- 5) nazwę sprawy akt;
- 6) sygnaturę archiwalną (numer nabytku i wiązki);
- 7) datę sporządzenia wniosku;
- 8) podpis wnioskodawcy;
- 9) podpis przełożonego.

4. Dopuszcza się możliwość udostępniania oryginałów papierowych dokumentów poza budynkiem archiwum w przypadku do akt:

- 1) administracyjnych;
- 2) finansowych;
- 3) dokumentacji projektowo-technicznej;
- 4) akt osobowych pracowników.

5. Dostęp użytkowników do cyfrowych zbiorów archiwum odbywa się za pośrednictwem udostępnionej wyszukiwarki w domenie msz.gov.pl lub/i domenie spin.msz.

6. Zasady udostępniania cyfrowych zbiorów archiwum, poziomy dostępu oraz inne czynniki definiujące kwestie bezpieczeństwa teleinformatycznego zostaną określone przez dyrektora właściwego do spraw archiwum, w porozumieniu z dyrektorami właściwymi w sprawach informatycznych i ochrony informacji niejawnej, w terminie 6 miesięcy od wejścia w życie niniejszej Instrukcji.

7. Udostępnianie niejawnych dokumentów archiwalnych pracownikom MSZ i/lub innej osobie upoważnionej przez kierownika komórki organizacyjnej, która przekazała do archiwum daną dokumentację, odbywa się po złożeniu wniosku i kserokopii aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do dokumentów o odpowiedniej klauzuli niejawności. Zapoznanie się z dokumentami niejawnymi potwierdza się w „Karcie

*zapoznania się z dokumentem”.*

8. Udostępnienie niejawnych dokumentów archiwalnych odbywa się wyłącznie w budynku archiwum, w tym w warunkach spełniających niezbędne normy bezpieczeństwa.
9. Odstępstwo od zasady udostępniania niejawnych dokumentów archiwalnych, może być dokonane na podstawie pisemnej decyzji dyrektora właściwego do spraw archiwum i musi zostać odnotowane w środkach ewidencyjnych.
10. Czynności udostępniania dokumentów archiwalnych należy obligatoryjnie rejestrować:
  - 1) w budynku archiwum: dla każdego wnioskodawcy zakłada się obwolutę, w której gromadzi się wszystkie kwestionariusze związane z procesem udostępniania, np. rewers, wniosek o reprografię itp. Mechanizm rejestrowania jest wspierany przez system informatyczny archiwum;
  - 2) poza budynkiem archiwum: każde udostępnienie dokumentacji archiwalnej musi zostać odnotowane w księdze wypożyczeń.
11. Podpisanie karty obiegowej pracownika, który rozwiązuje stosunek pracy z MSZ lub jest oddelegowany do innego miejsca pracy, następuje tylko wówczas, kiedy w księdze wypożyczeń nie jest zarejestrowany jako dłużnik archiwum.

## **Rozdział VIII**

### **Brakowanie akt**

- § 16. 1.** Pracownicy archiwum regularnie dokonują przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych i kwalifikują papierową dokumentację do wybrakowania.
2. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi pracownik nadzorujący magazyn archiwalny, pracownik zarządzający magazynem archiwalnym oraz osoba wskazana przez dyrektora właściwego do spraw archiwum.
  3. Z czynności wydzielania akt do zniszczenia sporządza się protokół brakowania, który wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt przeznaczonych do zniszczenia, przekazuje się do zatwierdzenia dyrektorowi właściwego do spraw archiwum.
  4. Protokół brakowania powinien zawierać następujące elementy:
    - 1) nazwę komórki organizacyjnej, której akta ulegają wybrakowaniu;
    - 2) wykaz akt wybrakowanych (według haseł JRWA lub numerów ewidencyjnych, jeżeli dotyczy składu chronologicznego) z podaniem także ich rocznych dat wytworzenia przez aktotwórcę;
    - 3) parafę dyrektora komórki organizacyjnej;



- 4) datę przeprowadzenia brakowania akt;
- 5) wykaz imion i nazwisk osób wchodzących w skład komisji ds. brakowania;
- 6) podpisy członków komisji, którzy zatwierdzają proces brakowania.

5. Po otrzymaniu zezwolenia od dyrektora właściwego do spraw archiwum wybrakowaną dokumentację można przeznaczyć do fizycznego zniszczenia.

6. Adnotację o wybrakowaniu akt nanosi się na spisy zdawczo-odbiorcze, które wraz z protokołem brakowania przechowuje się wieczyście.

**§ 17. 1.** Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ oraz kierownicy placówek zagranicznych w przypadku zgromadzonej dokumentacji nieelektronicznej spraw zakończonych prowadzonej w formie tradycyjnej, tj. bez uwzględnienia systemu EOD, raz w roku, przeprowadzają przegląd w celu wyodrębnienia kwalifikujących się materiałów do wybrakowania.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ oraz kierownicy placówek zagranicznych powołują skład osobowy komisji ds. brakowania.

3. Komisja ds. brakowania sporządza z czynności wydzielania materiałów do zniszczenia protokół brakowania spełniający normy ustalone w § 16 ust. 4 niniejszej Instrukcji.

4. Po otrzymaniu zezwolenia od dyrektora komórki organizacyjnej MSZ lub/i kierownika placówki zagranicznej RP wybrakowane akta można przeznaczyć do fizycznego zniszczenia.

5. Proces niszczenia wybrakowanych dokumentów musi zostać zabezpieczony przed ryzykiem nieuprawnionego dostępu do służbowych treści MSZ, w tym: przewóz dokumentów z siedziby do miejsca, w którym zostanie przeprowadzone niszczenie/utylicacja dokumentów.

6. Protokół brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz jest przechowywany wieczyście w sekretariacie komórki organizacyjnej MSZ/placówki zagranicznej RP, która przeprowadziła proces brakowania. Natomiast drugi egzemplarz należy przestać do archiwum.

**§ 18. 1.** Brakowanie dokumentów w postaci elektronicznej pochodzących z systemu EOD części jawnej jest dokonywane w systemie informatycznym archiwum po upływie okresu przechowywania określonego w JRWA.

2. Proces brakowania jest wspomagany funkcjonalnością systemu informatycznego archiwum, który generuje protokół brakowania oraz prezentuje wykaz dokumentów kwalifikujących się do usunięcia z systemu.

3. Pracownik archiwum, po stwierdzeniu braku przeciwwskazań do usunięcia dokumentacji, dla których okres przechowywania już upłynął, przesyła protokół brakowania do dyrektora właściwego do spraw archiwum w celu zatwierdzenia procedury.

4. Protokół brakowania zatwierdzony przez dyrektora właściwego do spraw archiwum upoważnia pracownika archiwum do przeprowadzenia procedury usuwania wybranych dokumentów z systemu.

5. Czynności brakowania nie podlegają dokumenty o kategorii BE.

6. Protokół brakowania jest dokumentem kategorii A, który należy wydrukować i wieczyście przechowywać.

**§ 19.** 1. Dokumentacja w postaci elektronicznej przetwarzana w systemie EOD części zastrzeżonej lub w innych systemach teleinformatycznych służących do zarządzania dokumentacją o klauzuli tajności jest poddawana brakowaniu po upływie określonego czasu przechowywania określonego w JRWA w tych systemach teleinformatycznych.

2. Brakowanie przeprowadzają upoważnieni pracownicy archiwum, wykorzystując do tego narzędzia dostępne w systemach teleinformatycznych oraz według metodyki brakowania określonej § 18 ust. od 3 do 6 niniejszej Instrukcji.

## **Rozdział IX**

### **Informacja archiwalna**

**§ 20.** 1. W archiwum wyznacza się pracownika do pełnienia funkcji koordynatora ds. informacji naukowo-archiwalnej.

2. Koordynator ds. informacji naukowo-archiwalnej odpowiada za:

- 1) udzielanie informacji z zakresu zasad udostępniania zasobu archiwalnego do celów służbowych oraz naukowo-badawczych;
- 2) opracowanie szablonów odpowiedzi na typowe zapytania użytkowników w celu spójnego przekazu informacji przez wszystkich pracowników archiwum;
- 3) prowadzenie kalendarza czytelnicy archiwum, w którym dokonuje rezerwacji miejsc dla użytkowników;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń odnośnie planowanego przekazania dokumentów do archiwum;
- 5) przyjmowanie zleceń na wykonanie kwerend archiwalnych;
- 6) udzielanie informacji pracownikom MSZ z zakresu stanu realizowanych zadań wynikających z przyjętych od nich zgłoszeń.

3. Koordynator ds. informacji naukowo-archiwalnej jest zobowiązany do przekazywania przyjętych zgłoszeń pracownikom archiwum, którzy są

wyznaczeni do realizowania tych zadań oraz monitorowania przebiegu załatwiania spraw.

**§ 21.** 1. Dyżurni czytelnicy archiwum realizują zgłoszenia z zakresu działalności czytelnicy przyjęte przez koordynatora ds. informacji naukowo-archiwalnej.

2. Dyżurni czytelnicy udzielają interesantom, będącym na miejscu, informacji z zakresu przeprowadzania kwerend, wykonywania reprografii oraz innych praktycznych informacji, które mogą być pomocne w pracy naukowo-badawczej.

## **Rozdział X**

### **Sprawozdawczość archiwum**

**§ 22.** Pracownik nadzorujący działalność czytelnicy archiwum i zarządzania magazynem archiwalnym sporządza kwartalny raport zawierający:

- 1) liczbę metrów bieżących dokumentów na nośniku papierowym przejętych do archiwum;
- 2) liczbę metrów bieżących wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) liczbę jednostek archiwalnych udostępnionych w czytelnicy archiwum do celów naukowo-badawczych;
- 4) liczbę reprografii dokumentów archiwalnych sporządzonych na wniosek użytkowników;
- 5) liczbę użytkowników odwiedzających czytelnicy archiwum.

**§ 23.** 1. Dyrektor właściwy do spraw archiwum wyznacza pracownika do sporządzenia kwartalnego raportu z zakresu wprowadzania danych do systemu informatycznego archiwum.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1, zawiera dane liczbowe z procesów: cyfryzacji zbiorów archiwalnych, importowania paczek archiwalnych z systemu EOD, budowy elektronicznego inwentarza zasobu archiwalnego MSZ. Raport określa również wielkość przyrostu danych w systemie od ostatniego pomiaru.

## **Rozdział XI**

### **Składowanie naturalnych dokumentów elektronicznych**

**§ 24.** 1. Naturalne dokumenty elektroniczne o treści służbowej, nietworzące akt spraw względem JRWA, jak: wiadomości e-mail i kryptomail nie włączone do systemu EOD oraz sms z terminali BlackBerry są poddawane składowaniu.

2. Dyrektor właściwy w sprawach informatycznych jest odpowiedzialny za zapewnienie infrastruktury potrzebnej do składowania naturalnych dokumentów elektronicznych oraz ich trwałego zabezpieczenia z możliwością do nich dostępu przez uprawnionych użytkowników.

3. W terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszej Instrukcji:

- 1) dyrektor właściwy w sprawach teleinformatyki określi wykaz wszystkich prowadzonych składów naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 2) dyrektor właściwy w sprawach archiwum określi zasady postępowania z dokumentacją zgromadzoną w tych składach, zwłaszcza przez pryzmat wymaganego okresu przechowywania;
- 3) dyrektor właściwy w sprawach ochrony informacji niejawnej określi zasady dostępu do dokumentów zgromadzonych w tych składach, które posiadają status kryptomaili.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 25.** Wszelkie zmiany technologiczne, które wpłyną na funkcjonalności archiwizacyjne w systemach informatycznych wchodzących w skład Archiwum Elektronicznego powinny być ujęte, w ciągu 60 dni, w następnych wersjach niniejszej Instrukcji.